

## 事務助手(非常勤・障害者雇用)募集要項

1. 募集人数
  - ・ 1 名
2. 採用時期
  - ・ 随時
3. 応募資格
  - ・ 障害者手帳もしくは精神保健福祉手帳をお持ちの方
4. 勤務期間
  - ・ ～令和 8 年 3 月 3 0 日（有期雇用）
5. 勤務条件等
  - ・ 週最大 3 2 時間勤務
  - ・ 週 4 日～ 5 日程度勤務
  - ・ 下記の時間で勤務可能な方(下記以外の勤務時間や短時間勤務については応相談)
    - ① 8 時 3 0 分～ 1 6 時 0 0 分
    - ② 8 時 3 0 分～ 1 7 時 3 0 分
6. 業務内容
  - ・ 電話交換業務
  - ・ 郵便物の仕分け、編綴
  - ・ 業務日誌の編綴
  - ・ その他事務助手業務
7. 勤務先
  - ・ 独立行政法人国立病院機構 東長野病院
8. 選考方法
  - ・ 書類選考及び面接試験
9. 給与・福利厚生等
  - 時給
    - ・ 1, 2 0 0 円
  - 諸手当等
    - ・ 通勤手当 規程により支給
    - ・ 超過勤務手当 有
    - ・ 賞与 年間 7 0, 0 0 0 円 程度(支給日は 6 月、1 2 月の 2 回)
  - 健康保険等
    - ・ 健康保険、厚生年金、介護保険、雇用保険  
(保険については勤務時間数により加入条件あり)
  - 休暇
    - ・ 年次休暇、有給休暇、無給休暇
  - その他
    - ・ 国立病院機構非常勤職員就業規則、非常勤職員給与規程による
- 1 0. 応募要領
  - ・ 応募される方は電話連絡の上、履歴書(写真付)をご提出ください。
- 1 1. 提出・問い合わせ先
  - 国立病院機構 東長野病院
    - ・ 庶務係長 澤田
    - ・ 〒3 8 1 - 8 5 6 7
    - ・ 長野県長野市上野 2 - 4 7 7
    - ・ 電話 0 2 6 - 2 9 6 - 1 1 1 1 (内線：2 1 1)
    - ※ご不明な点など、お気軽にお問い合わせください。