

北海道東北グループ事務所
【障害者】非常勤（パート）職員（事務補助）募集について

1. 募集人数 1名
2. 採用期間 年度毎の更新（12ヶ月）
※採用日により契約期間は異なります（原則更新）
3. 業務内容
- ・書類整理（編綴作業）
 - ・清掃業務（玄関前階段及び通路）
 - ・電話のとりつぎ
 - ・データ入力
 - ・電話の取り次ぎ
 - ・パソコン入力（EXCEL、WORD、一太郎）
 - ・その他付随する業務
4. 処 遇
- 国立病院機構非常勤職員就業規則及び給与規程によります
- 時 間 給 970円（給与の支給は、月末締め、翌月16日支給）
- 勤務時間 ①8時30分～15時54分の6時間24分
②8時30分～16時30分の7時間
※4週単位のシフトとして、①②の勤務時間の組み合わせによる
- 週5日勤務 土・日・祝日は休み
- 諸 手 当 通勤手当
超過勤務手当
賞与（年2回：規定以上勤務した月につき6,000円支給）
- 労災保険 適用あり
- 社会保険 健康保険、厚生年金適用
- 雇用保険 適用あり
- 休 暇 有給・無給休暇制度あり
5. 応募方法 履歴書（写真貼付）、職務経歴書、を下記まで送付してください
6. そ の 他 他に不明な点がございましたら当グループ事務所までお問い合わせ下さい
《問い合わせ先》
〒983-0045 仙台市宮城野区宮城野2-8-8
独立行政法人国立病院機構北海道東北グループ
人事担当 総務係長 建部
TEL 022-291-0411 FAX 022-297-2487