

看護室秘書(非常勤事務助手)募集

【募集職種】 看護室秘書(非常勤事務助手)

【募集人数】 1名

【採用日】 応相談

【資格】 不問

【給与】 国立病院機構職員給与規程に基づき支給

1)基本給 時給 1,360円

2)通勤手当 等

【保険等】 健康保険(厚生労働省第二共済組合)、厚生年金、雇用保険

【勤務形態】 週32時間(土日祝日休み)

8:30~17:30の時間帯で週32時間となるよう調整

例)9:00~17:00(7時間)2日と

9:00~15:30(6時間)3日

【勤務内容】 電話対応、データ入力業務(PC操作)

その他事務作業

【休暇】 有給休暇制度あり

【応募書類】 (1)履歴書(市販履歴書に写真貼付)

(2)職務経歴書

上記(1)~(2)を添付して、下記宛てに送付のこと。

【選考方法】 書類選考後、面接により決定

【雇用形態】 年度更新

【募集に関する問い合わせ先・応募書類提出先】

独立行政法人国立病院機構災害医療センター 管理課 給与係 まで

TEL:042-526-5511(内線3403)

FAX:042-526-5535

住所:〒190-0014 東京都立川市緑町3256