

非常勤事務助手募集

【募集職種】 非常勤事務助手（看護部アシスタント）

【募集人数】 1名

【採用日】 随時

【勤務内容】 災害医療センターには、たくさんの看護師が活躍しています。その看護師の業務を取りまとめる看護部長室の中で、看護部長、副看護部長、看護師長が円滑に業務を進めることができるよう補佐し、他の事務部門とも連携しながら事務手続きを進めていただく、いわゆる事務助手と呼ばれるお仕事です。

<具体例>

- ・電話対応
- ・データ入力業務（PC操作）
※エクセル、ワード、パワーポイント、アウトLOOK（メール）必須。
- ・看護師白衣の整理
- ・看護師募集活動の準備
- ・看護師採用の準備 等

【資格】 不問（医療や看護の知識は不要です）

【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

【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