

## 非常勤事務助手（共済組合業務）募集

【募集職種】 非常勤事務助手

【募集人数】 1名

【採用時期】 随時

【給与】 国立病院機構非常勤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
- 3) 賞与 年2回支給（6月・12月）

【保険等】 健康保険（第二共済組合）、厚生年金、雇用保険

【勤務形態】 週32時間勤務（月曜～金曜日）

① 8：30～15：00

② 8：30～16：30

または8：30～17：15の間の6時間程度

\*勤務時間は応相談

【勤務内容】 共済組合における社会保険等の事務業務

- ① Wordによる文章作成
- ② Excelでのデータ入力、表計算
- ③ 第二共済組合加入職員に係るレセプト請求事務
- ④ 電話対応
- ⑤ 共済組合事務
- ⑥ 特定健診事務

【休暇】 土・日・祝 有給休暇制度あり

【応募方法】 ①履歴書（写真貼付）、②職務経歴書 を下記宛に送付して下さい。書類選考後、面接の可否についてご連絡します。

【選考方法】 書類選考後、面接選考により決定。

【雇用形態】 年度更新 有

【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

FAX：042-526-5535

住所：〒190-0014 東京都立川市緑町3256