

(障) 非常勤事務助手 (リハビリテーション科)

【募集職種】非常勤事務助手

【募集人数】1名

【募集資格】不問

【採用時期】随時 (応相談)

【給与】独立行政法人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 給与規定に基づき支給
- 3) 賞与 年2回支給(6月・12月)

【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】 8時30分～17時15分の間で6時間程度の勤務

勤務時間は20時間以上で応相談

【勤務内容】 リハビリテーション科における事務助手業務

- ① 受付業務 電話対応
リハビリ受付、電話での送迎依頼、病棟連絡業務
- ② 書類作成・整理
カンファレンスシートの印刷とコピー
シュレッダー、テプラ作成
- ③ データ入力及び整理
月報作成。必要データの抽出
- ④ 物品管理業務
物品数確認
保守点検
使用物品の消毒

【休暇】 週休二日制（土・日・祝日）

有給休暇制度あり

(在職期間・一週間あたりの勤務日数等に応じて0～10日付与)

【応募方法】(1) 履歴書（市販履歴書に写真貼付）

(2) 職務経歴書

(1)(2)を添付の上、封筒に「(障) 非常勤事務助手（リハ科）応募書類」と記載し、下記宛先に送付のこと。

業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。

【応募期限】随時受付可 書類選考有

【試験日】随時実施 ※受験票に詳細記載。

【選考方法】書類選考、面接試験

【雇用形態】年度更新 有

【施設状況】

エレベータ：あり 障害者用トイレ：あり 建物段差：なし

階段手すり：あり（片側） 玄関ドア：自動 車椅子移動スペース：あり

※必要な配慮についてはお申し出ください。

【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 人事担当 まで

住所：〒190-0014 東京都立川市緑町3256

電話：042-526-5511（代表）