

事務助手(非常勤職員)

募集人員	事務助手(看護学校事務業務) 1名	
応募資格	不問	
業務内容	看護学校での事務助手業務 ・経理業務、物品管理業務 ・書類作成、整理業務 ・電話対応 ・看護学校事務業務全般 等 パソコン使用の事務処理経験のある方	
提出書類	履歴書(写真貼付)	
提出先	国立病院機構高知病院 管理課 庶務班長	
試験日	提出書類受領後、個別に通知	
選考方法	書類選考、面接	
雇用期間	採用日～令和2年3月31日【年度毎に更新の可能性あり】	
処遇	身分	国立病院機構高知病院非常勤職員
	勤務時間	週32時間勤務 基本は(1)8:30～16:30×2日、(2)8:30～15:00×3日となります。
	休憩時間	6時間超えの勤務の場合 60分 6時間以下の勤務の場合 30分
	給与等	○基本給 時給 890円
		○通勤手当 交通機関利用者は実費支給【最高55,000円まで】 自動車等の利用者は距離により支給
		○支払日 月末締め翌月16日支給
		○賞与 年2回(6・12月) 6ヶ月継続勤務で36,000円支給
	休日	土・日・祝日、年末年始の休日
	休暇	年次有給休暇有り
社会保険等	健康保険・雇用保険・厚生年金・介護保険・労災保険に加入できる。	
マイカー通勤	可能 ※片道3km以上 (駐車料金:月額750円)	
備考		