

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～平成31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	9時00分～18時00分の間の6時間以上(週32時間勤務) 基本は(1)11:30～18:00×3日、(2)10:00～18:00×2日となります。 夏季休暇の間などは(3)10:30～17:00、(4)9:00～17:00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	採用から3ヶ月後5日間、6ヶ月後さらに5日間の有給休暇が取得できる。
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		