

○事務助手(非常勤職員)【障害者】募集案内

平成30年9月3日

区分	内 容
雇用形態	非常勤職員(パートタイム)
職種	事務助手
採用人数	1名
年齢制限	なし
選考方法	面接、パソコン入力試験
選考日時	後日、連絡します。
資格	資格は必要ありませんが、パソコン操作(エクセル・ワード等)ができる方
必要書類	履歴書(写真添付)
業務内容	一般事務(文書作成業務、データ入力業務、その他業務補助等)
雇用期間	雇用期間の定めあり ～平成31年3月31日 ※契約を更新する制度有 ただし、契約の更新にあたっては、次の事項により判断します。 ・次年度の採用枠 ・勤務成績、態度 ・能力 ・経営状況 ・従事している業務の進捗状況
勤務時間	週20時間～週31時間 (8:30～17:15の週4日～週5日勤務) ※勤務日については相談に応じます。
休日	土・日・祝日
基本給	時間給 980円
手当	通勤手当(実績に応じて、最大55,000円まで支給)
賞与	年2回(1回につき最高 36,000円)
休暇	(年次休暇) 採用日から6ヶ月経過後に7日～10日付与。 ※3ヶ月経過後に3日～5日付与 ※ただし、勤務状況による。 (その他の休暇) その他有給・無給休暇有り。
保険	雇用保険、労災保険に加入 週21時間以上の場合は、健康保険、厚生年金に加入
退職手当	なし
問い合わせ先 (書類提出先)	独立行政法人国立病院機構九州グループ人事担当 総務係長 多川 Tel:092-852-1726