

## 非常勤職員募集のご案内

職 種 等	外来メディカルクラーク（非常勤事務助手） 1名
業 務 内 容	外来における補助業務 ・病棟、外来看護師、その他部署への電話対応、診察準備 ・患者窓口対応（施設案内、問診票確認、患者呼び出し等） ・メッセージ業務（検体回収・提出、資料のスキャン、入院支援資料の補充等） ・事務作業（日報入力、手指消毒使用量調査等）
雇 用 期 間	令和7年4月1日～年度末（年度更新制）
必 要 資 格	エクセル・ワード等のパソコン操作ができる方歓迎！
学 歴	高等学校卒業以上
勤 務 時 間	週24時間～32時間 ※採用後要相談
給 与 等	独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程により支給 ・基本給 時間給 1,200円 ・諸手当 通勤手当、超過勤務手当など ・賞 与 年2回（6月、12月）寸志程度
休日・休暇等	土日祝日、年末年始（12月29日～1月3日） 年次有給休暇、その他については独立行政法人国立病院機構非常勤職員就業規則により付与します。
健康保険等	健康保険、厚生年金 週20時間以上かつ8.8万/月以上で有 ※協会けんぽに加入 雇用保険 週20時間以上で有
その他処遇等	制服貸与有（無償）、車通勤・バイク通勤可（駐車場無料）
選 考 方 法	書類選考および面接試験 ※事前の施設見学も可能
選考日時等	随時日程が決まり次第連絡いたします。

## 応募方法

下記連絡先に履歴書を送付してください。

お問い合わせ先及び応募書類提出先

〒610-0113

京都府城陽市中芦原11番地

独立行政法人国立病院機構 南京都病院 管理課 採用担当

電話 0774(52)0065 内線313

FAX 0774(55)2765