

非常勤職員募集のご案内

職 種	事務助手 1名
身 分	非常勤職員
業 務 内 容	事務部企画課における事務補助業務 ・会計伝票の入力業務 ・消耗品の発注、納品検収業務 ・備品管理業務 ・関係書類の作成および整理
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
学 歴	高等学校卒業以上
勤 務 時 間	平日（月～金曜）1日6時間（休憩30分）×週5日 （例）8：30～15：00、10：45～17：15
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 下記連絡先に事前連絡のうえ、
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