

非常勤職員募集のご案内

職 種 等	事務助手（非常勤職員） 1 名
業 務 内 容	療育指導室における事務補助業務 ・療育活動記録、日中活動支援計画書の作成、印刷等 ・短期入所者家族、関係部署への電話連絡、業務対応 ・短期入所にかかる予約受付、スケジュール調整業務、 入所・退所時の持ち物のチェック
雇 用 期 間	令和 7 年 10 月 1 日～年度末（年度更新制）
必 要 資 格	不問（Excel、Word 等できる方歓迎！）
学 歴	高等学校卒業以上
勤 務 時 間	週 3 2 時間の範囲内（※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、1 2 月）寸志程度
休日・休暇等	土日祝日、年末年始（1 2 月 2 9 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 2 0 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 2 0 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 ※事前の施設見学推奨
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 1 1 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