

# 事務助手（非常勤（パート））募集要項

【募集人員】 若干名

【雇用期間】 平成30年4月1日から平成31年3月31日まで  
（次年度の更新可能性あり（原則更新予定））

【業務内容】 ワードによる文書作成、エクセルでのデータ入力、グラフ作成、  
電話対応、その他書類整理等

【資格要件】 ワード及びエクセルが出来る方

【時 給】 1,060円

【手 当 等】 通勤手当（月上限 55,000 円）・超過勤務手当・賞与手当（週30時間以上の  
勤務者のみ）支給  
当法人非常勤職員就業規則により各種有給休暇、無給休暇等あり  
産前産後休暇や育児休業も週の勤務時間数により取得可能  
健康保険、厚生年金、介護保険、雇用保険加入  
その他給与については当法人非常勤職員給与規定による

【勤務時間】 8：30～17：15のうち6時間程度 週32時間以内

【休 日】 4週8休、年末年始、夏季休暇

【応募方法】 履歴書（市販）に写真を貼付し、管理課給与係長あて郵送してください。  
届き次第、書類選考の上、面接試験のご案内をします。

【選考方法】 書類選考及び面接

【問い合わせ】 独立行政法人国立病院機構 東埼玉病院  
人事担当 給与係長  
埼玉県蓮田市黒浜4147  
電話番号 048-768-1161（代表）