

募 集 要 項（障がい者雇用）

応募条件等	職種	事務部事務助手
	雇用形態	非常勤
	採用人数	若干名
	採用期間	随時 ※年度更新あり
	業務内容	事務室にて事務職員のサポートをしていただきます。 ・データ入力の補助業務 ・会議資料のファイリング業務 ・倉庫の備品整理 ・伝票整理 ・郵便物の発送業務 ※障がいの程度により、仕事内容をご相談します。 ※当初は簡単なことから初めて、徐々に仕事を広げます。
	職場見学	随時、受付いたします。 下記の問い合わせ先まで、ご相談ください。
	必要な資格	特になし
処遇等	基本給	独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程による 時間給単価：1,360円
	諸手当	通勤手当 ※支給要件該当者のみ 賞与（年2回）
	勤務形態	週32時間程度 （例）週5日のうち、9:30～16:00の6時間勤務を3日、 9:30～17:30の7時間勤務を2日で合計32時間勤務
	休暇	採用日より年次休暇（有給休暇）付与あり ※勤務日数、採用日により付与日数変動あり （例）週5日勤務、4月1日採用の場合、10日間付与
	社会保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険
選考について	選考方法	書類選考、面接選考
	選考日時	後日連絡
	必要書類	①履歴書（市販のもので可・要写真） ②職務経歴書 ※封筒に「事務部事務助手（障がい者雇用）応募書類」と 朱書きで記載し、下記提出先へご郵送ください。
応募書類提出先 募集に関する問い合わせ先		〒152-8902 東京都目黒区東が丘2-5-1 独立行政法人国立病院機構東京医療センター 管理課給与係人事担当 TEL：03-3411-0111（内線2115）