

募 集 要 項（障がい者雇用）

応募条件等	職種	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。	
		<ul style="list-style-type: none"> ・データ入力の補助業務 ・会議資料のファイリング業務 ・伝票整理 ・郵送物の発送業務 	
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：1,470円	
	諸手当	通勤手当 ※支給要件該当者のみ 賞与（年2回）※週30時間以上の勤務者のみ	
	勤務形態	週32時間以内 （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 ※週20時間以上の勤務者のみ	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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）		