

非常勤事務助手 募集要項

業務内容	庶務業務全般（電話対応業務・出勤簿、休暇簿の管理・給与関係補助等）
応募資格等	基本的なパソコン操作ができる者
採用人員	1名
採用時期	随時
雇用期間	単年度毎（4月1日～3月31日）の契約更新 ※採用後2回まで更新（平成32年度まで）することができますが、勤務状況等により更新されないことがあります
応募書類	履歴書（写真貼付）
応募宛先	〒639-1042 奈良県大和郡山市小泉町2815番地 独立行政法人国立病院機構 やまと精神医療センター 管理課庶務係 電話 0743-52-3081
応募締切	適任者が決まり次第、応募を締め切ります。
選考方法	書類選考、面接
面接試験会場	やまと精神医療センター内
面接試験日時	書類選考合格者に対し、追って連絡します
身分	独立行政法人国立病院機構 非常勤職員
給与・時間給・諸手当	基本給 980 円 (例)月 126 時間（勤務日数 21 日）× 980 円 = 123,480 円 通勤手当（独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程に基づき 月額 55,000 円まで全額支給） その他独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程に基づき支給
賞与	年 2 回（6 月、12 月） 年間（勤務実績に応じ）72,000 円
勤務時間	8：30～17：15（うち休憩 60 分）×週 1 日 週 5 日（月～金）勤務 8：30～15：00（うち休憩 30 分）×週 4 日 ＊勤務曜日は相談に応じます。 国民の祝日、及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日についても、特に勤務を命ぜられる者を除き、勤務することを要しない。
休暇	年次有給休暇あり（概ね採用後 3 月後に 5 日、6 月後に 5 日付与）
各種保険	健康保険・厚生年金保険及び雇用保険に加入、労災適用