

## 事務助手（非常勤）募集要項

業務内容	庶務業務全般(電話対応、出勤簿・休暇簿管理、給与関係業務補助等) ※部下を有する管理的な業務はありません。
応募資格	基本的なパソコン操作ができる者 (Excel、Word、一太郎等)
採用人員	1名
採用時期	令和3年5月1日以降
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 管理課庶務係長 <small>むくひら</small> 棕平 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	時給 990 円 (例)月 126 時間(勤務日数 21 日) × 990 円 = 124,740 円 通勤手当 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) 74,400 円
勤務時間	週 5 日(月～金) 勤務時間 10:45～17:15(30 時間/週) 土曜日・日曜日・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ません。
休暇	年次有給休暇あり(採用月により 2～10 日付与、翌年度から 11 日付与) 上記の他に 1 の年度において原則として連続する 2 日とする年次休暇を付与 時間単位年休(有) その他の休暇 産前産後休暇(無給)、子の看護休暇(無給)、介護休暇(無給)等
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