

非常勤事務助手（厚生係）募集

【募集職種】 非常勤事務助手

【募集人数】 1名

【採用時期】 随 時

【給 与】 国立病院機構非常勤職員給与規程に基づき支給

- 1) 基本給 時給 1,140円
- 2) 通勤手当

【保 険 等】 健康保険（協会けんぽ（旧政府管掌保健））、厚生年金、雇用保険

【勤務形態】 週30時間勤務（月曜～金曜日）

10：45～17：15

【勤務内容】 災害医療センター厚生係における職員の福利厚生に関する業務

- ① 第二共済組合加入職員の健康保険・年金に関する事務業務
- ② 職員の健康診断・予防接種に関する事務業務
- ③ 第二共済組合加入職員に係るレセプト請求業務
- ④ その他、データ整理・書類整理・電話応対等

【休 暇】 有給休暇制度あり

（採用より6ヶ月勤務後：10日間の年次休暇（有給））

※ 勤務開始後、3ヶ月後に上記10日間のうち2日間取得可能。

【応募方法】 履歴書（写真貼付）を平成22年1月29日（金）必着で、下記宛に送付して下さい。書類選考後、面接の可否についてご連絡します。

【年 齢】 59歳まで

【選考方法】 書類選考後、面接により決定。

【雇用形態】 年度更新（年度更新は最長3年間（初回を含む）まで。）

【募集に関する問い合わせ先・応募書類提出先】

独立行政法人国立病院機構災害医療センター

管理課職員係 渡 辺 まで

TEL：042-526-5511（内線3403）

FAX：042-526-5535

住 所：〒190-0014 東京都立川市緑町3256