

非常勤職員募集

◇募集職種

事務助手（1名）

1 雇用期間

令和3年3月31日まで
※契約更新の可能性 あり

2 業務内容

事務部企画課における事務
経理事務、データ入力、各種書類整理
契約事務等、電話対応、財務管理補助 等

3 応募資格

エクセル、ワードができる方

4 雇用条件

(1) 勤務時間

週32時間労働
・午前8時30分から午後5時30分の間で、1日8時間以下週5日以下の勤務を指定
※業務の都合により超過勤務が生じる場合あり

(2) 休日

定休日：土日祝日、その他（12/29～翌年1/3）

(3) 勤務場所

独立行政法人国立病院機構山形病院

(4) 休暇

有給休暇外あり

(5) 給与

- ・時間給制 900円
- ・通勤手当等諸手当は実情に応じ支給

(6) 服務

国立病院機構の就業規則等による

(7) その他

- ・賞与の支給あり（年2回（6月・12月）、在職月×6000円）
- ・原則健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入



5 応募要領

- ・履歴書（自筆、写真貼付）を「書類提出先」まで提出してください。
- ・採用は選考（書類審査・面接）により行います。

6 書類提出先（問い合わせ先）

〒990-0876 山形県山形市行才126-2
独立行政法人国立病院機構山形病院 管理課人事担当係
TEL 023-684-5566（内線211）

