

非常勤職員募集

◇募集職種

事務助手(看護学校) (1名)

1 雇用期間

採用から令和7年3月31日まで
※契約更新の可能性あり

2 業務内容

当院附属看護学校における事務
データ入力、経理事務、書類整理、電話対応、庶務等

3 応募資格

・PC操作のできる方 (Microsoft社 Excel、Word)

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15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：土曜日、日曜日、祝日法による祝日、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

有給休暇等あり

(5) 給与

・時間給制 1,020円
・通勤手当等諸手当は実情に応じ支給 (上限あり)

(6) 服務

国立病院機構非常勤職員就業規則等による

(7) その他

・賞与の支給あり (年2回(6月、12月)、在職月×6,200円)
・原則健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入
・院内保育所あり



5 応募要領

・採用は選考(面接)により行います。
・履歴書に写真貼付のうえ、必要書類を提出してください。
・選考の日時は必要書類提出後、後日ご連絡します。

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759、213)

