

## 院長秘書・事務補助（非常勤）

職 種	事務助手
資 格	特になし
募集人員	1名
業務内容	病院長事務補助等、一般事務、電話対応
雇用形態	非常勤
給 与	時間給1,020円
諸 手 当	賞与（年間74,400円）＊勤務実績による 通勤手当（上限55,000円）
休日・休暇	4週8休制（週休2日制、土日祝日休）、有給休暇、育児休業
勤務時間	週30時間勤務 8:30～15:00 6時間／日
福利厚生	社会保険、厚生年金、労働災害、雇用保険
そ の 他	通勤距離が片道2km未満の場合、自動車通勤不可（駐車場収容台数の関係により）
選考方法	書類選考、面接
採用試験日	随時
必要書類	履歴書（写真貼付）、ハローワークの紹介状 ＊ハローワークに求人広告を出していますのでご確認ください。
資料提出先	〒859-3615 長崎県東彼杵郡川棚町下組郷2005-1 独立行政法人国立病院機構 長崎川棚医療センター TEL：0956-82-3121（代表） 担当：管理課 庶務係長

お問い合わせ

**TEL 0956-82-3121**

（担当：管理課 庶務係長）