

非常勤事務助手募集

職種：事務助手（若干名）

資格：特になし

雇用形態：非常勤職員

雇用期間：（随時）～毎年3月31日まで

※年度毎の契約となります。

契約更新の可能性：有

年齢：不問

業務内容：

- ・一般事務
- ・電話対応

- ・契約係業務（納品検収、物品購入及び管理、伝票起票等）

- ・書類整理
- ・その他軽作業等含む

勤務場所：神奈川県小田原市風祭412

国立病院機構 箱根病院

就業時間：8時30分～17時30分までの間

（週24時間～32時間以内 ※勤務時間は応相談）

休憩時間：勤務時間が6時間以下の場合 30分

勤務時間が6時間超の場合 60分

休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始

その他、各種有給/無給休暇（勤務日については応相談）

賃金：時給1,360円

通勤手当：月額150,000円を限度に支給

※マイカー通勤可

賞与：年2回 最大74,400円支給（週30時間以上契約の方）

福利厚生：社会保険、厚生年金、労働保険（勤務時間20時間以上の方加入）

応募方法：写真付きの履歴書（希望職種：事務助手を明記）を作成の上、
下記の住所に送付してください。

応募締切：随時

選考方法：書類選考の上、面接の可否をご連絡します。

書類送付先：〒250-0032 神奈川県小田原市風祭412

独立行政法人国立病院機構箱根病院 庶務係長

※ご不明な点等ございましたら庶務係長までご連絡ください。

お問い合わせ先：0465-22-3196