

事務助手 契約担当(非常勤)

募集人数	1名(随時採用予定)
職務内容	企画課での物資購入事務の補助 ・物資購入事務(物品、機械、修理の発注業務など)および付随業務 (コンピューターシステムへの登録および関係各所への報告など)
勤務時間	10時00分～17時15分、8時30分～17時15分 1週間あたりの勤務時間 32時間以内、土日・祝日休み。
待遇等	・給与・・・時給 1,110円 ・諸手当・・・通勤手当(月額最高 55,000円) 部署内にて配置換の可能性があります。
休暇	1.年次有給休暇有 2.特別休暇有
昇給・賞与	昇給:なし、賞与:年2回 37,200円/回
福利厚生	院内保育所利用可
応募方法等	履歴書(市販の様式で可能、顔写真貼り付け要)を以下へ送付下さい。 書類選考の後、面接試験を行い、採否を試験後10日前後までに郵送により連絡します。
お問い合わせ先	〒740-8510 山口県岩国市愛宕町1丁目1番1号 独立行政法人国立病院機構岩国医療センター 管理課庶務係長 上杉 TEL:0827-34-1000 FAX:0827-35-5600