

## 事務助手（非常勤） 募集のお知らせ

業務内容	電話対応、時間外受付、院内巡視、施設管理、簡単な事務作業等 その他、病院の運営上必要な業務 ※未経験の方でもOK！ ※1ヶ月程度研修を行ったうえで、業務に入っていただきます
応募資格	年齢不問、経験不問
募集人員	若干名
採用時期	随時 ※採用時期は応相談
雇用期間	採用日～当該年度末（令和〇年3月31日）まで ※契約更新の可能性あり
応募書類	履歴書（写真貼付）
応募宛先	封筒に「応募書類在中」と朱書きの上、下記送付先まで郵送願います。
選考方法	書類選考の上、最終選考を面接にて実施
選考日程	最終選考者には、詳細を電話またはメールにてご連絡します。
給与	時給：1,110円（午後10時～翌午前5時までの時間は+25%） 手当：通勤手当（実費相当日額を勤務実績により支給、上限55,000円） 夜間看護等手当 6,000円（夜勤1回につき） 宿日直手当 5,900円（当直1回につき） 超過勤務手当（勤務実績に応じて支給） その他、給与規定による
勤務時間	夜勤 週2回 17時00分～翌8時45分（休憩1時間45分） 当直 週1回（日直または宿直） 日直：8時30分～17時15分 土日祝のみ 宿直：17時15分～翌8時30分 ※夜勤2回（週28時間）に加え、原則として週1回の当直となります。
休暇	年次有給休暇 他に有給休暇、無給休暇の制度あり（就業規則による）
保険	健康保険（第二共済組合）、厚生年金、雇用保険に加入

### お問い合わせ・書類送付先

〒639-1042 奈良県大和郡山市小泉町2815  
独立行政法人国立病院機構 やまと精神医療センター  
管理課 庶務係長 木曾  
TEL：0743-52-3081  
MAIL：417-syomukakarichou@mail.hosp.go.jp