

非常勤事務助手(共済事務助手)募集要項

募 集 職 種	事務助手(共済)
応 募 資 格	特にないが、業務上パソコンを使用するので、ワード・エクセルによる作業を含むパソコンの操作ができる方を歓迎。
採 用 人 数	若干名
採 用 期 間	随時～令和7年3月31日(更新の可能性あり) ※雇用契約期間更新の可能性あり ・契約期間満了時の業務量・勤務成績・経営状態等により判断。
応 募 書 類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書
応 募 宛 先	〒400-8533 山梨県甲府市天神町 11-35 独立行政法人国立病院機構甲府病院 管理課 庶務係長 電話 055-253-6131(内線 2312) ※応募書類は、『非常勤共済事務助手応募書類在中』と朱書きで記載のうえ、郵送にてご提出ください。
選 考 方 法	書類選考、面接
採用試験日時	書類選考合格者に対し、追って連絡します。
身 分	厚生労働省第二共済組合非常勤職員
給 与	1. 時間給 950 円(勤務年数により昇給あり) 2. 諸手当 通勤手当、超過勤務手当等のうち支給対象となる手当 3. 賞与 年 2 回(6 月・12 月) その他厚生労働省第二共済組合非常勤職員取扱要領に基づき支給
業 務 内 容	・病院運営に携わる業務(職員厚生等)
勤 務 地	甲府市天神町 11-35 国立病院機構甲府病院
勤 務 時 間	週 30 時間程度で応相談 ・時間 8:30～17:30 の間で 6 時間～6 時間 30 分(土日・祝祭日は休み) ・原則として 4 週間を通じて 8 日を休日とする。
休 暇	年次有給休暇あり 厚生労働省第二共済組合非常勤職員取扱要領による
各 種 保 険	健康保険・厚生年金・雇用保険
そ の 他	1 回の雇用契約期間については最大、年度末まで。 更新の可能性あり。