

事務助手(障がい者)募集要綱



Hokkaido
Cancer
Center

【募集人員】	1名						
【資格・経験】	パソコン技能(ワード・エクセル・メール等)						
【雇用形態】	非常勤職員(パート)						
【雇用期間】	採用日から平成30年3月31日 ※1. 上記任用期間終了後、面接試験による任用更新あり ※2. 採用後、1ヶ月間の条件附採用期間あり						
【勤務場所】	国立病院機構北海道がんセンター 管理課						
【勤務内容】	事務部門における庶務業務 ・データ入力、文書整理及び作成、文献検索、 新聞記事切り抜き、職員名札作成 など						
【勤務時間】	9:00～15:30 1日6時間労働 週30時間勤務 応相談 ※休日:土曜・日曜・祝日						
【給 与】	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>時 給</td> <td>970円</td> </tr> <tr> <td>通勤手当</td> <td>徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象 病院駐車場利用不可のためマイカー通勤の場合は 近隣駐車場を自己確保して下さい。</td> </tr> <tr> <td>賞 与</td> <td>年2回(6月期と12月期、各期最高36,000円) ただし、週30時間の非常勤職員で勤務日数が 80%以上勤務した月に6,000円を乗じた額</td> </tr> </table> <p>※扶養手当、住居手当及び寒冷地手当は支給されません</p>	時 給	970円	通勤手当	徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象 病院駐車場利用不可のためマイカー通勤の場合は 近隣駐車場を自己確保して下さい。	賞 与	年2回(6月期と12月期、各期最高36,000円) ただし、週30時間の非常勤職員で勤務日数が 80%以上勤務した月に6,000円を乗じた額
時 給	970円						
通勤手当	徒歩による自宅からの通勤距離が2km以上が対象 病院駐車場利用不可のためマイカー通勤の場合は 近隣駐車場を自己確保して下さい。						
賞 与	年2回(6月期と12月期、各期最高36,000円) ただし、週30時間の非常勤職員で勤務日数が 80%以上勤務した月に6,000円を乗じた額						
【休 暇】	独立行政法人国立病院機構非常勤職員就業規則に基づき付与 ○年次休暇 採用後、3ヶ月で5日、さらに3ヶ月経過で5日を それぞれ付与(年間10日付与) ○有給休暇 ○無給休暇 ○職務専念義務免除 ※上記以外は欠勤となります。						
【保険・年金】	1週間の勤務が、 20時間以上の場合は、社会保険・厚生年金・雇用保険加入						
【応募受付】	平成29年5月26日(金)～						
【選考方法】	書類選考、面接試験						
【提出書類】	履歴書(写真貼付)、職務経歴書、障害者手帳の写し ※封書に「非常勤事務助手(障がい者)応募書類在中」と朱書きして下さい。						
【その他】	院内保育所有 (満員の場合は利用不可)						
【問い合わせ先】	〒003-0804 北海道札幌市白石区菊水4条2丁目3-54 国立病院機構北海道がんセンター 管理課庶務係長 加藤 電話 011(811)9111 内(599)						