

事務助手(庶務係)募集について

国立病院機構福岡東医療センターでは、以下の内容で事務助手(庶務係)を募集しております。

まずは電話(092-943-2331)にて連絡をお願いします。

応募条件等	職 種	事務助手(庶務係)
	採用人数	1名
	採用時期	随時～令和7年3月31日 ※契約更新の可能性あり
	年齢制限	不 問
	就業場所	事業所所在地に同じ
	業務内容	・電子カルテ・勤怠管理システムにかかるICカードの管理業務 設定・交付・貸出など ・その他事務業務 書類整理・電話対応・訪問者対応など
	必要な経験	パソコンスキル(Excel、Wordできる方)
	必要な資格	不 問
処 遇 等	勤務時間	8:30～15:00 (週30時間00分)
	基 本 給	時給 1,110円
	諸 手 当	・通勤手当 最大 55,000円まで(車通勤可) その他給与規程に基づき支給
	休 暇	・有給休暇、無給休暇 ・出産、子育て支援制度(育児休業等)
	保 険	厚生労働省第二共済組合、厚生年金保険、雇用保険加入
選 考 等	選考日時	随 時
	選考方法	書類選考、面接選考
	必要書類	履歴書、職務経歴書
	そ の 他	応募前に電話連絡をお願いします
問い合わせ先 申し込み先	〒811-3195 福岡県古賀市千鳥1-1-1 独立行政法人国立病院機構 福岡東医療センター 事務部管理課 給与係長 TEL:092-943-2331(内線 8175) ※ お電話によるお問い合わせは平日の9:00～17:00の間をお願いします	