

(障)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8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	・庶務業務全般(書類整理・院内環境整備) ・パソコン入力・書類作成作業あり ・電話・窓口対応(相談可) ※採用後、一定期間経過した後、配置部署および業務内容を変更する可能性があります。
	必要な経験	パソコンスキル(キーボード操作、Excel、Wordできる方)
	必要な資格	不 問
処 遇 等	勤務時間	10:25～16:55 週30時間勤務(時間帯要相談)
	基本給	時給 1,110円
	諸手当	・通勤手当 最大 150,000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	加入条件に該当する場合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	①履歴書(写真貼付) ②職務経歴書 の事前郵送が必要 ※職場内での配慮を考慮するため、可能であれば障害者手帳の写し(障害が分かる部分のみで可)を送付するか、障害の種類や程度を応募書類に記載してください。
	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	