

事務助手募集(医局秘書)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(医局秘書)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(医局秘書)
	採用人数	1名
	採用時期	随時～令和9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	医局秘書業務 ・医師の勤務管理 ・鍵の管理 ・郵便物の管理 ・備品の管理 ・清掃、研修受付 ・アポイント対応
	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	早番 8:25～14:55、遅番 10:40～17:10(週30時間00分) 早番2週間をした後に遅番1週間のサイクルで勤務をしていただきます
	基本給	時給 1,200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	共済保険、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
	その他	応募前にお気軽に電話連絡ください
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	