

事務助手（非常勤）募集案内	
採用人数	1名
応募資格	・特にありませんが、PC上でエクセル、ワード、メール機能を使用します。
応募方法	<p>1.提出書類 ・履歴書</p> <p style="text-align: right;">※提出書類はお返しできませんので、ご了承ください。</p> <p>2.提出期限 随時</p> <p>3.提出先・お問い合わせ先 独立行政法人国立病院機構北陸病院 庶務班長 若山 〒939-1893 富山県南砺市信末5963 TEL： 0763-62-1340</p>
給与	<p>時間給 1,200円</p> <p>賞与 年2回（6月・12月）</p> <p>諸手当 通勤手当・その他諸規程に基づき手当支給 ・その他諸規程に基づき手当支給</p> <p>※上記は令和7年1月1日現在の金額です。</p>
勤務場所・仕事内容	当院病棟内にて事務作業（医療事務ではありません）。書類の作成・整理、電話対応、その他付随業務など。
就業時間	勤務時間 8時30分～15時00分
休日	週30時間勤務 休日 土・日・祝日・年末年始の休日（12月29日～1月3日）
休暇	年次休暇（年次休暇・リフレッシュ休暇）等就業規則による
加入保険	厚生年金、健康保険、介護保険、労働保険
採用時期	令和7年4月1日（火）より
選考方法	・面接（1人約20分程度） （詳細は受験案内送付時にご案内いたします。）
<p>【お問い合わせ先】 独立行政法人国立病院機構北陸病院 庶務班長 若山 〒939-1893 富山県南砺市信末5963 TEL： 0763-62-1340 FAX：0763-62-3460 病院HP：https://nho.hosp.go.jp/index.html</p>	