

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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴書 <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・随時 <p>3.提出先・お問い合わせ先</p> <p>独立行政法人国立病院機構北陸病院 庶務班長 〒939-1893 富山県南砺市信末5963 TEL：0763-62-1340</p>
給与	<p>時間給 1,300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8年1月1日現在の金額です。</p>
勤務場所・仕事内容	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	随時
選考方法	・書類選考・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】</p> <p>独立行政法人国立病院機構北陸病院 庶務班長 〒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>	