

**独立行政法人国立病院機構呉医療センター**  
**非常勤 事務助手（ヘルプデスク業務） 募集要項**

**1. 応募資格**

- 簡単なパソコン操作経験（エクセル等）
- 病院勤務の経験を有すること  
（電子カルテの操作経験があれば更に望ましい）

**2. 業務内容**

- 電子カルテ操作確認や障害発生等による  
院内職員からの電話への一次対応
- 端末、周辺機器の交換、在庫管理、発注依頼等
- その他S E指示による業務の補助

**3. 募集人員**

1名

**4. 雇用期間**

- 採用日～平成31年3月31日  
（その後1年毎の契約更新の可能性あり（最長3年まで））

**5. 選考採用試験の実施等**

（1）受験手続き

- ① 提出書類は、下記（2）の書類を準備し、随時下記担当係あて提出して下さい。
- ② 選考方法は、書類選考、面接です。
- ③ 面接試験は、呉医療センターで行う予定です。  
書類選考の結果及び面接試験の集合時間、集合場所、携行品等については追って連絡します。

（2）提出書類

① 履歴書

- （3）可否の連絡 可否の連絡は、受験日から7日以内の予定です。
- （4）その他 提出書類はお返しできませんので、ご了承下さい。

**6. 待遇について**

（1）給与は独立行政法人国立病院機構給与規程により支給されます。

- ア 勤務時間 週30時間（10：45～17：15）
- イ 休日 土日祝
- ウ 時間給 1,060円
- エ 諸手当 ・賞与：年2回（6,000円×月数）  
・通勤手当：実態に応じ、55,000円まで支給（2km未満不支給）

- （2）福利厚生 有給休暇：6ヶ月勤務で10日  
健康保険、厚生年金、雇用保険に加入

**【問い合わせ・書類提出先】**

〒737-0023 広島県呉市青山町3番1号  
独立行政法人国立病院機構 呉医療センター 管理課 人事係  
TEL 0823-22-3111（内線6213）