

## 事務助手(障害者) 求人掲載内容

### 1. 募集人数、採用時期

若干名、随時

### 2. 応募資格

- ・障害者手帳をお持ちの方
- ・Word、Excelの基本操作が出来る方

### 3. 仕事の内容

- (1) 書類作成、書類整理、パソコン入力
- (2) 職員・業者対応、電話対応
- (3) その他(1)(2)に付随する業務

### 4. 試験方法

- (1) 書類選考
- (2) 面接試験

### 5. 応募書類

- (1) 履歴書(様式任意)

### 6. 書類送付先

〒386-8610 長野県上田市緑が丘 1-27-21

独立行政法人国立病院機構 信州上田医療センター 管理課庶務係長

T E L : 0268-22-1890(内 4369)

F A X : 0268-24-6603 E - M a i l mizuguchi.takatomo.vd@mail.hosp.go.jp

### 7. 勤務時間

- (1) 平日 8 時 30 分～17 時 15 分(土日祝日は休み)

勤務日数、勤務時間については要相談(週 30 時間以上勤務を想定)

### 8. 給与

【時給】 1,070 円

【諸手当】 通勤手当……………(交通機関利用の場合、月額最高 55,000 円まで全額支給)  
業績手当(ボーナス)…(週 30 時間勤務の場合に限る。年間 74,400 円)

【本年度実績】 支給日 6/30・12/10)

9. 休暇(有給)

年次休暇・リフレッシュ休暇

※日数は週の勤務日数・勤務時間による

10. 社会保険・年金

雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金に加入