

## 管理課事務助手(院長秘書業務) 求人掲載内容

### 1. 募集人数、採用時期

1名、随時

### 2. 応募資格

・PC 操作に関するスキルを有しており、Word、Excelを問題なく使用できる方

### 3. 仕事の内容

- ・院長のスケジュール管理、予定表の作成
- ・アポイントメント等の電話対応、来客対応
- ・学会活動等のサポート

### 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 管理課給与係長

TEL:0268-22-1890(内 5346)

FAX:0268-24-6603

E-Mail:[aiba.yoshiki.cy@mail.hosp.go.jp](mailto:aiba.yoshiki.cy@mail.hosp.go.jp)

### 7. 勤務時間

・平日 8 時 30 分～17 時 15 分(土日祝日は休み)

※勤務開始・終了の時間は、上記時間内より相談の上で決定します。

・週の勤務日数、勤務時間については要相談(週 32時間を想定)

### 8. 給与

【時給】1,200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

### (1) 年次休暇(リフレッシュ休暇を除く)(有給)

年度に 20 日間を限度として付与

### (2) リフレッシュ休暇(有給)

年度に原則として連続する 3 日間を付与

### (3) 病気休暇(無給)

負傷又は疾病の場合に与えられる休暇。1 日、1 時間又は 1 分単位で取得可能

### (4) 特別休暇(無給)

結婚休暇、介護休暇、その他忌引き、災害被災時等

### (5) 子育て支援制度について

特別休暇(無給)

- ① 出産休暇 産前 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)、産後 8 週間
- ② 保育時間 子が 1 歳に達するまで、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1 日 2 回それぞれ 30 分以内
- ③ 配偶者の出産等にかかる入院の日から産後 2 週間までの間に 2 日間
- ④ 男性職員の育児参加のための休暇 配偶者が産前産後期間中で、小学校就学の始期に達するまでの子を男性職員が療育するため勤務しない場合は、配偶者の産前産後期間内において 5 日間
- ⑤ 子の看護休暇 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している職員が、その子を看護するため勤務しない場合は、年 5 日間(小学校就学の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合 10 日間)

## 10. 社会保険・年金

(1)社会保険(第二共済組合の健康保険、介護保険)に加入

(2)厚生年金に加入

(3)雇用保険・労災保険に加入

## 11. 災害補償

仕事中のケガ、通勤中の事故などの災害補償制度あり