

【職員募集】東海北陸グループ非常勤職員(事務助手)

事業所名：独立行政法人国立病院機構東海北陸グループ

職種：事務助手

応募資格：医療機関での勤務未経験者歓迎、パソコン使用できる方(ワード、エクセル等)

採用予定日：随時

職務内容：職場適応援助者(ジョブコーチ)

- ・障害者に対する職場定着に向けた職業生活全般にわたる助言等の支援
- ・障害者の雇用管理に関する助言等の支援
- ・障害者の家族に対する障害者の職業生活の安定のための助言等の支援
- ・支援員による支援終了後のフォローアップの実施
- ・その他、上記に付随する業務及び当グループ業務の補助

勤務条件：①勤務形態：非常勤(週30時間) ②勤務地：東海北陸グループ

待遇：

- ① 時給：1,360円 通勤手当：実費支給(上限150,000円/月)
- ② 休暇：年次休暇
- ③ 健康保険・年金：社会保険、厚生年金、雇用保険に加入

選考方法：面接

応募方法：

(1) 応募書類

履歴書(写真添付)

(2) 応募先

〒460-0001 名古屋市中区三の丸四丁目1番1号

独立行政法人国立病院機構東海北陸グループ 人事担当 総務係

※郵送(親展)又は直接持参すること

※郵送の場合、封筒の表に「独立行政法人国立病院機構東海北陸グループ非常勤職員応募」と朱書きすること

問合わせ先

独)国立病院機構

東海北陸グループ人事担当 総務係

電話 052-968-5171