

総合臨床研修センター事務補佐員 募集要項

鹿児島大学病院

1. 募集内容

- (1) 募集人員 非常勤職員（短時間勤務職員） 1名
- (2) 応募資格 ①心身ともに健康な方
②パソコン（エクセル・ワード）基本操作可能な方
- (3) 応募書類 ①履歴書（別紙様式参照。写真貼付のうえ、氏名横に押印。）
- (4) 応募締切 **定員を満たすまで随時**
- (5) 書類送付先 〒890-8520 鹿児島市桜ヶ丘8丁目35番1号
鹿児島大学病院 総務課人事係
※封筒に「総合臨床研修センター事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、
郵送または持参してください。
- (6) 問い合わせ先 総務課人事係：前田 TEL：099-275-6841
- (7) 選考内容 書類選考及び面接試験
- (8) 試験日時 **後日連絡**
※面接日時は電話または文書にて後日連絡します。
- (9) 採用予定年月日 令和元年8月1日以降（内定日によって変動あり）

2. 仕事内容 鹿児島大学病院に設置されているセンターにおける事務補助業務

（一般事務補助業務、センター職員の出勤管理、センター内の施設予約管理・物品管理、
その他センターに関する業務等）

3. 待遇

- (1) 身分 非常勤職員（短時間勤務職員）
- (2) 雇用期間 採用日～令和2年3月31日
※年度更新。予算状況および勤務評価等により最長で3年間の更新あり。
- (3) 勤務時間 1日6時間勤務（休憩 12：00～13：00）
①9：00～16：00 または ②10：00～17：00
※ご希望の勤務時間がある場合は履歴書にご記入ください。
※休日：土・日・祝祭日・年末年始（12/29～1/3）
- (4) 給与 ①時給：800円
②諸手当：通勤手当（支給要件を満たしている方、本学規則による）
- (5) 休暇 年次有給休暇は、採用から6ヵ月経過後に10日付与。
その他有給休暇（リフレッシュ休暇（3日）、夏季休業・冬季休業等（4日程）、
忌引き休暇等）
- (6) 保険等 社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

4. その他

- (1) 応募者の中から取得した個人情報については、採用業務以外の目的に利用いたしません。
なお、ご提出いただいた書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
- (2) 子育て中のスタッフも多く、学校行事等の休みが比較的取得しやすい職場です。
- (3) 職員がサポートしますので、子育て等のブランクのある方や、主婦の方、
未経験者も大歓迎です！

