

総務課事務補佐員 募集要項

鹿児島大学病院

1. 募集内容

- (1) 募集人員 事務補佐員（非常勤職員） **1名**
- (2) 応募資格 ①心身ともに健康な方
②パソコン（Word、Excel等）操作可能な方
- (3) 応募書類 ④履歴書（別紙様式参照。写真貼付のうえ、氏名横に押印。）
- (4) 応募締切日 **令和元年9月12日（木）17時まで**
- (5) 選考内容 書類選考及び面接試験
※書類選考合格者へは、面接日時・場所を後日連絡します。
※書類選考結果については、書類到着後7日程度で通知します。
- (6) 採用予定日 **令和元年10月1日**
- (7) 書類送付先 〒890-8520 鹿児島市桜ヶ丘8丁目3番1号 鹿児島大学病院総務課人事係 宛
※封筒に「大学病院総務課事務補佐員応募書類在中」と記載のうえ、郵送または持参してください。
- (8) 問い合わせ先 総務課人事係：山野 TEL：099-275-6842

2. 仕事内容

総務課臨床研修係における事務補助業務
(研修医の研修手続き補助、一般事務補助業務、電話対応、ワード・エクセルでの文書作成、その他付随する業務)

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。勤務評価等により最長で3年間の更新あり。
- (3) 給与 a)時給：800円
b)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。）
- (4) 休暇 採用から6ヶ月経過後に年次有給休暇10日付与。その他、リフレッシュ休暇、夏季・冬季休業等あり。
- (5) 保険等 社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- (6) 勤務時間 10:00～17:00または9:00～16:00（休憩 12:00～13:00）
休日：土、日、祝祭日及び年末年始(12/29～1/3)
※勤務時間は、相談に応じることは可能です。

4. その他

- (1) 応募者の方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) 本院HP：<http://com4.kufm.kagoshima-u.ac.jp/medical/recruit/recruit03.html>
- (3) 20～60歳代まで幅広い年齢層の事務補佐員が在職し、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！
- (4) 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（夫）の方、未経験者も大歓迎です！

