

長崎大学病院事務補佐員（フルタイム）募集要項

- 【募集内容】 募集職種 事務補佐員（フルタイム）1名
雇用期間 随時 ～ 令和4年3月31日 （更新の可能性：有）
※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況をみて更新を判断します。
※ 雇用更新をする場合でも、通算5年を超えて雇用を更新しません。
- 試用期間 1か月（雇用条件は同じ）
- 応募資格 以下の条件を満たす方
① 高卒以上の学歴を有する方
② パソコン（Word・Excel・PowerPoint）の実務経験を有する方
③ 広報業務、動画作成、SNS等での情報発信の経験を有する方
- 職務内容 医療教育開発センターにおける下記の業務
① センターの広報業務（HP更新、広報物作成、動画作成、ブログ掲載、SNS等での情報発信）
② セミナーおよび研修会の開催事務、運営補助
③ 研修医に関する事務補助
④ センターの事務関連業務（データ入力、資料作成、センター教員秘書業務、その他一般事務）
- 勤務場所 長崎大学病院医療教育開発センター（所属は総務課となります）
- 【選考方法】 一次選考 書類選考
二次選考 面接試験
- 【応募方法】 以下の提出書類を郵送又は持参（土、日、祝日以外）してください。
（郵送の場合、封筒表面に「事務補佐員（医療教育・フル）応募書類在中」と朱書きすること）
- 提出書類 履歴書（写真貼付、様式任意）
【障害のある方へ】
※同意いただける方は、業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況（手帳の等級など）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入いただくか、手帳の写しを同封ください。
- 応募期限 随時募集
- 提出先 〒852-8501
長崎県長崎市坂本1丁目7番1号
長崎大学病院人事企画課（担当：中島）
☎ 095-819-7651 ✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp
- ※ 採用試験のための旅費は支給しません。また、応募書類は返却しません。
- 【処遇】 日給 6,940円～9,293円（日給制）
- 諸手当 ① 支給要件該当者に支給：通勤手当、住居手当
※ 月途中採用の場合、採用月は支給対象となりません。
② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当
③ 期末手当、勤勉手当（賞与）年2回
- 福利厚生 雇用・労災・健康・厚生保険に加入
- 勤務時間 8時45分～17時30分（7時間45分勤務）
※ 年に数回、休日出勤の可能性あり（その場合は振休あり）
- 休日 土曜日・日曜日・祝日・他（年末年始：12/29～1/3）
- 休暇制度 年次有給休暇、特別休暇（リフレッシュ、忌引き等）等
- その他 片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金2,500円/月）
【障害のある方】マイカー通勤可能（駐車場料金1,250円/月）
※ 長崎大学病院では、敷地内全面禁煙となっておりますので、長崎大学病院へ勤務する教職員には在院時間内（休憩時間を含む）の喫煙を禁止しています。