長崎大学病院事務補佐員(パートタイマー)募集要項

【募集内容】 募集職種 事務補佐員(パートタイマー)1名

雇用期間 随時 ~ 1年間 (更新:可能性あり)

※ 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

試 用 期 間 1か月間(処遇面は同じです)

応募資格 下記の条件を満たす方

- ① 高卒以上の学歴を有する方
- ② パソコン (Word・Excel) で文書作成・データ入力ができる方

勤務内容 医療情報部における以下の業務

- ① 出張関係事務
- ② 消耗品等の物品管理・発注
- ③ 電話・来客対応
- ④ その他医療情報部に係る事務業務(スケジュール管理・郵便発送等)

勤務場所 長崎大学病院医療情報部

【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 (パート・医療情報部秘書) 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)

応募期限 随時

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:月原)

☎ 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 】 時 間 給 990円 (時給制)

諸 手 当 ① 支給要件該当者に支給:通勤手当

※ 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

福利厚生 雇用・労災・健康・厚生保険に加入

勤務時間 9時00分~16時00分(6時間勤務,休憩1時間)

※ 上記以外の勤務時間・勤務日数等も相談可能です。(週30時間以内)

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)

※ リフレッシュ休暇, 結婚休暇, 忌引き休暇については週5日勤務の場合のみ

そ の 他 原則, 片道10km以上でマイカー通勤可能(駐車場料金2,500円/月)

※ 長崎大学は全学で敷地内禁煙となっており、受動喫煙から学生と教職員を守るために、喫煙する方の採用は見送らせていただいております。なお、採用後の禁煙を誓約していただける場合は、この限りではありません。