

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	令和4年5月1日以降 ～ 2年間 （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。
	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）で基本的な文書作成やデータ入力ができる方
	職務内容	経営管理課における以下の業務 ① 検取業務 ② 契約業務（発注含む）、支払い業務 ③ 電話対応、受付、データ登録 ④ その他、経営管理課に関する事務補佐業務
	勤務場所	長崎大学病院経営管理課

【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（経営管理課・パート）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）
募集期限 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】	時間給	870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（健康保険は週25時間以上勤務の場合に加入必須）
	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を希望の場合も相談可能です。
	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、結婚、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	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。