

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 令和2年9月1日以降 ～ 令和3年3月31日 （更新の可能性：有）
※ 雇用経費の確保状況および勤務状況をみて更新を判断します。
- 応募資格 下記のすべての条件を満たす方
・ 大卒以上の学歴を有する方
・ 精神保健福祉士・社会福祉士または公認心理師・臨床心理士の資格を有する者
・ パソコン（Word・Excel）で文書作成・データ入力ができる方
・ 心理職については知能検査（WISC・WAIS）実務の経験者
- 勤務内容 精神科神経科における以下の業務
・ 地域連携支援（行政・教育・福祉機関との連携支援）
・ 心理検査（資格がなくてもできるもの）
・ カルテ入力補助（医師の診察立ち会いあり）
・ 外来調整（新患，再診などの日程調整）
・ 電話応対その他診療科の運営にかかる業務
- 勤務場所 長崎大学病院精神科神経科
- 【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（フルタイム・精神科神経科）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）
・ 資格証明書類の写し
- 【障害のある方へ】
※業務遂行上の配慮等の確認のため，障害の状況や配慮事項などを可能な範囲で
応募書類にご記入ください。
※同意いただける方は，応募書類に障害者手帳の種類・等級の記載もしくは
手帳の写し（障害が確認できる部分のみで可）を同封ください。
- 応募期限 随時 ※ 候補者決定の時点で締め切ることがあります
- 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 8,172円～9,579円（日給制，職務調整額を含む）
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）
- 休日 土曜日・日曜日・祝日・他（年未年始：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。