

## 長崎大学病院医療教育開発センター事務補佐員（フルタイム）募集要項

### 【募集内容】

募集職名	事務補佐員（フルタイム）
募集人員	1名
採用年月日	平成29年4月17日以降のできるだけ早い時期
勤務内容	・新人医師リクルート業務（主に広報） ・新人医師育成業務補佐 ・受付、電話・来客対応 ・その他
応募資格	〔学歴〕 高卒以上 〔必要な経験等〕 ・パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint）が出来ること ・写真撮影、HP管理、ブログやフェイスブック等のSNSでの発信 ・医学生等とコミュニケーションが取れる人 〔必要な免許・資格〕 不問
就業場所 その他	長崎大学病院 医療教育開発センター 時間外勤務：3月～6月平均40時間 それ以外月平均10時間程度 週1回程度遅出勤務あり（10:15～17:00） 土日・祝日の勤務あり（年5～6回） 出張あり（年2～3回）

### 【採用試験】

選考方法	書類選考後、面接
面接日	随時（詳細は書類選考合格者へ別途通知）
発表	合否結果は、書面により通知します
注意事項	来院の際は、公共交通機関をご利用ください。

### 【応募手続】

募集期間	採用者が決定するまで
提出書類	・履歴書（様式任意、写真貼付） ・志望動機と自己PRを、別紙（A4用紙1枚程度）で添付
提出先	下記書類送付先へ提出書類を郵送または持参（土、日、祝以外）してください。 ※郵送の際、封筒正面に「総務課（臨床研修）事務補佐員（フルタイム）応募書類在中」と朱書き

### 【処遇】

給与	大学の定める給与規程により支給（日給） 月額 141,351～191,373円
諸手当	・通勤手当（上限55,000円/月） ※2km以上の交通機関等利用者 ・住居手当 ・超過勤務手当：実績支給 ・期末・勤勉手当（賞与）年2回（6月、12月）※H28年度実績：年間計4.14月分 （採用時期により支給額は異なります。） ※手当の支給条件については、本学規程によります。 ※月途中採用の場合、当月の手当の支給はありません。
福利厚生	雇用保険、労災、健康保険、厚生年金に加入。

雇用期間 平成 30 年 3 月 31 日（更新あり・最大 5 年）  
勤務時間 週 38.75 時間（月～金 8 時 45 分～17 時 30 分（内休憩 60 分））  
休日 土日祝日、年末年始（12/29～1/3）  
休暇 年次有給休暇年間 10 日（6 ヶ月経過後）  
その他の有給休暇 忌引、リフレッシュ休暇等

**【備考】**

1. 採用試験のための旅費は支給しません
2. 応募書類は返却しません
3. 片道 10km 以上でマイカー通勤可（駐車場料金 2,500 円/月）
4. 試用期間 1 ヶ月（労働条件同条件）

**【書類送付・問い合わせ先】**

〒852-8501 長崎市坂本 1-7-1  
長崎大学病院総務課（担当：平瀬）  
電話 095-819-7651  
E-mail [saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp](mailto:saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp)