

長崎大学病院 事務補佐員 募集要項

- 【募集内容】 募集職種 事務補佐員
雇用形態 フルタイム
募集人数 1名
雇用期間 平成30年1月22日以降 ～ 平成30年4月29日
※ 産前休暇・産後休暇の代替
※ 育児休業の代替として雇用更新の可能性あり
応募資格 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 経営管理課における事務補佐業務
・ 医薬品・医療材料の支出契約決議書作成業務
・ システムによる医薬品・医療材料の発注業務
・ 医療材料の検収業務
・ 委員会等の補助・その他業務
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
[二次選考予定日]平成29年12月中旬
※ 選考の結果は書面で通知します。
※ 一次選考の合格者には二次選考の詳細を改めてお知らせします。
- 【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）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）
募集期間 平成29年12月8日(金)
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：吉野）
☎ 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
※ 応募書類は返却しません
- 【処遇】 日給 6,731円～9,113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）
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）