

# 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8年6月1日 ～ 令和9年3月31日迄 （更新の可能性：有）  
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・PowerPoint）の使用ができる方（Excelは表計算，グラフ作成含む）  
\* 子育て中の方も大歓迎いたします！  
職務内容 特定行為研修部門における下記の業務  
① 特定行為研修修了者活躍促進事業に関連する業務  
（各事業スケジュール調整及び運営の補助，電話対応，経費精算事務，HP更新等）  
② 特定行為研修室の事務関連業務(データ入力，資料作成，会議録作成，一般事務作業等)  
③ 特定行為研修修了者の在職施設との連絡調整(事務連絡，申請書類確認等)  
④ 報償費，旅費，需用費，役務費などに関する経理及び文書作成事務  
勤務場所 長崎大学病院 看護・特定行為研修室
- 【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（看護・特定行為研修室・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）  
【障害のある方へ】  
※同意いただける方は，業務遂行上の配慮等の確認のため，障害の状況（手帳の等級など）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入いただくか，手帳の写しを同封ください。
- 応募期限 随時募集  
提出先 〒852-8501  
長崎県長崎市坂本1丁目7番1号  
長崎大学病院総務課（担当：樋口）  
☎ 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 1,170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（月曜日～金曜日，1日6時間勤務，休憩12時00分～13時00分）  
※ 上記以外の勤務時間を希望する場合はご相談ください。  
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）  
その他 片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金3,500円/月）  
【障害のある方】マイカー通勤可能（駐車場料金1,750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。