

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）若干名
雇用期間 随時 ～ 令和8年3月31日 （更新の可能性：有）
※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況により更新を判断します。
- 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 短大卒以上の学歴を有する方
② パソコンの操作（Word・Excel・PowerPoint）を得意とする方
※ 事務業務、臨床研究関連業務の経験者であれば尚可
※ 医療職免許（看護師、臨床検査技師、診療放射線技師など）所有者であれば尚可
- 職務内容 臨床研究センターにおける以下の業務
① 臨床研究管理業務（研究関連資料や進捗管理に関する事項）や倫理審査関連の業務等
② その他、臨床研究センターに関する事務補佐業務
- 勤務場所 長崎大学病院臨床研究センター（管理ユニット）
- 【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（臨床研究（管理）・フル）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 ※ 採用者が決定次第、募集を締め切ります。
提出先 〒852-8501
長崎県長崎市坂本1丁目7番1号
長崎大学病院総務課（担当：月原）
☎ 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 7,705円～9,888円（日給制） ※ 学歴・職歴により決定します。
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（休憩1時間、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）
【障害のある方の場合】距離に関係なくマイカー通勤可能（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。