

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7年7月1日 ～ 2年間 （更新の可能性：有）
※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況をみて更新を判断します。
- 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 高卒以上の学歴を有する方
② パソコン（Word・Excel・メール送受信）が使用できる方
- 職 務 内 容 経理調達課（駐車場管理室）における以下の業務
① 各種申請手続き受付業務
② 問い合わせ対応業務
③ データ入力業務
④ その他駐車場管理室に関する業務
- 勤 務 場 所 長崎大学病院経理調達課
- 【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（経理調達課（駐車場）・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。
- 募 集 期 限 随時
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：高島）
☎ 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】 時 間 給 1,110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 8時45分～15時45分（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）
※ リフレッシュ休暇、結婚休暇、忌引き休暇については週5日勤務の場合のみ
- 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。