

長崎大学病院事務補佐員（フルタイマー）募集要項

【募集内容】	募集職種	事務補佐員（フルタイマー）1名
	雇用期間	令和7年7月1日以降随時 ～ 1年間（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 高卒以上の学歴を有する方 ② パソコン（Word・Excel）で文書作成・データ入力・資料作成ができる方 ③ メールを使用できる方
	職務内容	総務課における以下の業務 ① 教職員の旅費・謝金支払いに関する業務 ② 労務管理に関する業務 ③ 各種委員会、会議における事務補助 ④ 受付、電話、来客対応 ⑤ その他総務課における事務補助
	勤務場所	長崎大学病院総務課
【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（フル・総務課）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） 【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、応募を締め切ります。
	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：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】	日給	8,638円～10,827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
	厚生	国家公務員共済組合（健康保険）・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入
	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。