

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 随時採用 ～ 1年間 （更新の可能性：有）
※ 更新については、勤務状況及び雇用経費の確保状況を鑑みて判断します。
試用期間 1か月（雇用条件は同じ）
応募資格 ① 高卒以上の学歴を有する方
② 基本的なパソコンの操作（Word・Excel）ができる方
③ 電話・メールでのやり取りができる方
勤務内容 総務課における以下の業務
① 共済・給与の支給に関する事務補佐業務
② その他、総務課（給与担当）に関する事務補佐業務
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（総務課給与・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）
募集期限 随時募集 ※ 採用者が決定次第、募集を終了します。
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：中島）
☎ 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 1,170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 10時00分～17時00分（6時間勤務）（休憩1時間）
※ 上記は勤務時間の一例です。週30時間までの範囲で上記以外の勤務時間についても相談可能です。
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 原則片道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。