

# 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）1名 ※産休期間の代替職員
- 雇用期間 令和8年4月1日 ～ 令和8年7月13日 （更新の可能性：有）
- ※ 産休期間終了後、勤務状況に応じ育休代替要員として雇用更新の可能性有
- ※ 育休代替要員として雇用更新後、育児休業期間延長・短縮により雇用期間変更の可能性有
- 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）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 給与の支給・共済に関する事務補佐業務
  - ② その他、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・代替）応募書類在中」と朱書きすること）
- 提出書類 ① 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 9,127円～11,280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 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。