

# 長崎大学病院事務補佐員（パートタイマー）募集要項

（本募集は障害のある方を対象としております）

【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 ～ 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か月間（雇用条件は同じ）
	応募資格	下記の条件を満たす方 ① 何らかの障害を有する方（障害者手帳をお持ちの方） ② 高卒以上の学歴を有する方 ③ パソコン（Word・Excel）で文書作成・データ入力ができる方 ④ メールを使用できる方
	勤務内容	総務課における以下の業務 ① 郵便物の仕分け・受付・発送 ② 受付，電話，来客対応 ③ 拾得物の受付・整理 ④ 消耗品等の購入，財務会計システムへの入力 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「（障）事務補佐員（パート・総務課）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）  
② 障害者手帳の写し（障害の種類・等級が確認できる部分）  
※ 業務遂行上の配慮等の確認のため，障害の状況や配慮事項などを可能な範囲で  
応募書類にご記入ください。

応募期限 随時募集 ※採用者が決定し次第，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】	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30分～17時30分（6時間勤務・休憩1時間） ※上記勤務時間以外にも相談可（週30時間の範囲内）
	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） ※ 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	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。