

熊本大学病院

医療サービス課（外来担当）

事務補佐員募集要項

1 募集職種	事務補佐員（有期雇用職員：フルタイム勤務） 1名 ※育時休業取得予定者の代替職員として採用予定です。 雇用期間は採用日から被代替者の育児休業期間終了日までです。
2 採用予定日	令和7年8月10日以降のできるだけ早い日
3 応募資格	以下のいずれにも該当する者 （1）パソコンの基本的な操作を理解していること。 （2）e-mail の送受信や Word・Excel の基本的な知識を有し、操作できること。 （3）丁寧な言葉づかいなど、一般的な接遇マナーを有していること。
4 業務内容	（1）総合案内対応、総合案内電話対応 （2）患者移動の補助 （3）公費に関する事務業務 （4）各種統計資料等の作成、各種データの収集及び集計 （5）その他医療サービス課所掌の関連業務 （変更の範囲）国立大学法人熊本大学の定める範囲
5 選考方法	書類選考の後、面接試験により選考します。
6 選考日	書類選考の後、面接日時を電話連絡します。 面接試験の際は、指定の時間の10分前までに病院管理棟3階総務課 人事給与担当へお越し下さい。 （地図参照→ https://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/map/zentai.html ）
7 応募書類	（1）履歴書（市販のもので可。出願前6か月以内の写真を貼付してください。） （2）職務経歴書（様式は任意で可）
8 応募締切	令和7年7月18日（金）17時必着 （持参・郵送可）
9 応募方法	上記応募書類を一括して応募締切までに下記提出先に送付してください。 なお、郵送する場合は、必ず「 簡易簡留 」とし、封筒表面に 「医療サービス課（外来担当）事務補佐員 応募書類在中」と朱書してください。 提出先：〒860-8556 熊本市中央区本荘1-1-1 熊本大学病院事務部 総務課人事給与担当
10 問い合わせ先	（処 遇）総務課人事給与担当 電話096-373-5913（直通） （業務内容）医療サービス課 外来担当：山口 電話096-373-5557（直通）
11 処遇	別紙のとおり

処 遇

有期雇用職員（フルタイム勤務）

勤 務 地	(雇入れ直後)熊本大学病院(所在地:熊本市中央区本荘1-1-1) (変更の範囲)国立大学法人熊本大学の定める範囲
任 期	採用日から被代替者の育児休業終了日(令和8年6月13日予定)まで。 ※雇用更新の上限は、被代替者の育児休業取得期間の末日までとなります。 ※被代替者が育児休業期間を延長した場合、任用期間を更新することがあります。
給 与	日給 9,750 円
賞 与	年2回支給
各 種 手 当	通勤手当、住居手当、超過勤務手当、病院職員特別手当 等 また、勤務条件を満たした場合に任期満了手当が支給されます。 条件等詳細は国立大学法人熊本大学有期雇用職員給与規則の定めるところによります。
勤 務 時 間	原則 月～金 8:30～17:15(休憩時間1時間含む) 週38.75時間勤務
休 日	土・日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3)、夏季一斉休業(3日) 業務の都合により休日に勤務が割り振られる場合もあり、その際には休日の振替又は休日給が支給されます。
休 暇 等	年次有給休暇 採用日に10日の有給が付与されます。 特別有給休暇 夏季休暇、結婚休暇、忌引き休暇等があります。 その他 病気休暇(無給)、産前・産後休暇(有給)等があります。
保 険	文部科学省共済組合(短期組合員)、厚生年金、雇用保険、労災保険
そ の 他	退職金制度はありません。

上記の内容は令和7年6月25日現在のものです。

※ 応募後に受験を辞退される場合は早急にご連絡願います。

※ 応募書類は返還しませんので、ご了承ください。

※ 応募者から取得した個人情報、採用業務以外の目的で使用することはありませんので、申し添えます。