

熊本大学病院 経理課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
2 採用予定日	令和 4年 2月 1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) Word、Excel の基本的な知識を有し、操作ができること。
4 業務内容	(1) 物品調達および役務契約に関する業務 (2) 入札に関する業務 (3) 契約関係書類のデータ作成および送信業務 (4) 関係書類を整理する業務 (5) その他経理課所掌の関連業務
5 選考方法	書類選考の後、面接試験により選考します。 面接試験は、書類選考合格者に令和3年12月22日(水)17時までに個別に電話連絡します。
6 選考日	指定の時間の10分前までに熊本大学病院管理棟3階 総務課人事給与担当へ お越し下さい。(地図参照→ http://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/internal/index.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) ② 職務経歴書(様式は任意でも可)
8 応募締切	令和3年12月17日(金)17時必着(持参・郵送可) なお、郵送の場合も同様とします。
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「書留」とし、封筒表面に「経理課事務補佐員 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 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) 経理課 勇崎 電話096-373-5924(直通)
11 処遇	別紙のとおり

処 遇

(別紙)

有期雇用職員 (フルタイム勤務)

勤 務 地	熊本大学病院 (所在地: 熊本市中央区本庄1-1-1)
任 期	採用日 ~ 令和4年3月31日 ただし、業務の都合および勤務成績等を勘案し、契約期間の更新を行う場合があります。 その場合、年度ごとの契約になり、原則、更新は採用日より最長3年までとなります。
給 与	~20歳 日給 6,580円 21~24歳 日給 7,310円 25歳~ 日給 8,350円 (年齢は令和3年3月31日現在を基準とします。)
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。
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があります。 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 採用後6ヶ月経過後、次の1年間に10日の有給が付与されます。 ただし、全勤務日の8割以上勤務した場合に限ります。 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(無給)等があります。
保 険	健康保険、厚生年金、雇用保険制度に加入し、医療給付、年金給付、失業給付等が受けられます。
そ の 他	退職金制度はありません。

※1 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。

※2 応募書類は返還しませんので、その旨ご了承ください。

応募者の方から取得した個人情報は、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。