

**熊本大学病院神経精神科
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・パートタイム) 若干名
2 採用予定日	採用決定後、できるだけ早い日
3 応募資格	次の各号のいずれかに該当する方 (1) 専修学校以上、PC必須 (Word・Excel) ※日常英会話可能な方、歓迎
4 業務内容	(1)秘書業務 (教授および医局スケジュール管理・来客対応等) (2)研究支援 (データ入力及び管理・予算管理・研究会運営補助等)
5 選考方法	書類選考及び面接試験により選考します。 ※書類選考合格者に面接試験の実施について個別に電話連絡します。
6 選考日	書類選考の後、面接試験により選考します。 面接試験日時：随時 面接試験の際は、指定の時間の10分前までに 熊本大学病院臨床医学研究棟 13階 1326室へお越し下さい。 (地図参照→ http://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	随時 (持参・郵送可)
9 応募方法	上記応募書類を一括して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「 簡易書留 」とし、封筒表面に「 神経精神科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 神経精神科採用担当
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) 神経精神科採用担当 電話096-373-5184 (直通)
11 処遇	別紙のとおり

※ 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。

処 遇

有期雇用職員

勤 務 地	熊本大学病院（所在地：熊本市中央区本荘1-1-1）
任 期	採用日～令和4年3月31日（応相談） 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、原則として更新は採用日より最長3年までとなります。
給 与	< パートタイムの場合 > 21～24歳 日給 943円 25歳～ 日給 1,077円 ※年齢は令和3年3月31日現在を基準とします。
各 種 手 当	通勤手当、超過勤務手当等
勤 務 時 間	勤務時間については応相談 (例) 月～金 9:00～17:00 (休憩時間1時間含む) 週30時間勤務等
休 日	土・日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3)、夏季一斉休業(※週の勤務日が5日の場合) 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	(パートタイムについては、勤務時間により以下の条件とは異なる場合があります。) 【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。

上記の内容は令和4年1月1日現在のものです。