

熊本大学病院 神経精神科 事務補佐員（フルタイム）募集要項

募 集 職 種	事務補佐員（有期雇用職員・フルタイム勤務） 若干名	
採 用 予 定 日	令和8年6月1日以降のできるだけ早い日	
応 募 資 格	(1) 専修学校以上を卒業していること (2) Word・Excelの操作ができること	
選 考 方 法	書類審査、面接の結果により選考します。	
選 考 日 ・ 会 場	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5分前までに指定の場所へお越し下さい。 (地図参照→ http://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/map/zentai.html)	
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（様式任意）	
応 募 締 切	随時（持参・郵送可） 採用者が決まり次第締め切ります。	
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。（持参可） なお、郵送する場合は、必ず「書留」とし、封筒表面に 「神経精神科 事務補佐員（フルタイム） 応募書類在中」と朱書してください。 提出先：〒860-8556 熊本市中央区本庄1-1-1 熊本大学病院 神経精神科医局	
問 い 合 わ せ 先	(処 遇) 総務課 人事給与担当 (業務内容) 神経精神科医局	電話096-373-5913（直通） 電話096-373-5184（直通）
処 遇	別紙のとおり	

※ 万が一、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 ～

募集者の名称	国立大学法人熊本大学
就業の場所	(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) 熊本大学の定める範囲
雇用期間	採用日～令和9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(業務遂行上学長が特に必要があると認めた場合、5年まで)となります。
試用期間	なし
業務内容	(雇入れ直後) 秘書業務(教授および医局のスケジュール管理・来客対応等)、研究支援(データ入力および管理・予算管理・研究会運営補助等)、他 (変更の範囲) 熊本大学の定める範囲
給 与	日給 9,310円 (年齢は令和8年3月31日時点を基準とします。)
各種手当	賞与(年2回 6月及び12月) 通勤手当(支給限度額あり) 住居手当(支給限度額あり) 超過勤務手当 任期満了手当 等 支給条件等詳細は、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 (1時間の休憩を含む)
休 日	土曜・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または休日給が支給されます。
休 暇 等	年次有給休暇 採用日に付与(付与日数は雇用期間等による) 年次有給休暇以外の有給休暇 夏季、忌引き休暇、産前・産後休暇等があります。 その他 病気休暇(無給)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。 受動喫煙防止のため、敷地内禁煙としております。

上記の内容は令和8年4月1日現在のものです。