

熊本大学病院
総務課人事給与担当
事務補佐員（有期雇用職員）募集要項

1 募集職種	事務補佐員（有期雇用職員：パートタイム勤務） 1名
2 採用予定日	令和8年4月1日
3 応募資格	<p>以下のいずれにも該当する者</p> <p>(1) パソコンの基本的な操作を理解していること。</p> <p>(2) Word・Excel の基本的な知識を有し、操作できること。</p> <p>※上記に関する有益な資格を有していることが望ましい</p>
4 業務内容	<p>(雇入れ直後)</p> <p>(1) 共済組合関係業務補助（組合員証検認等、各種手続きなど）</p> <p>(2) 名札及び身分証明書作成業務</p> <p>(3) その他人事給与担当所掌の関連業務</p> <p>(変更の範囲)</p> <p>熊本大学が定める業務</p>
5 選考方法	<p>書類選考の後、面接試験により選考します。</p> <p>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。</p>
6 選考日	<p>書類選考合格者に、面接日時を電話連絡します。</p> <p>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）</p>
7 応募書類	<p>(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）</p> <p>(2) 職務経歴書（様式は任意。必須の記載事項指定あり）</p> <p>→①従事期間 ②勤務先名 ③業務内容</p>
8 応募締切	<p>令和8年1月23日（金）17時必着（郵送・持参可）</p> <p>なお、郵送の場合も令和8年1月23日（金）17時必着とします。</p>
9 応募方法	<p>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。</p> <p>なお、郵送する場合は、必ず「簡易書留」とし、封筒表面に</p> <p>「総務課人事給与担当 事務補佐員応募書類 在中」と朱書してください。</p> <p>提出先：〒860-8556 熊本中央区本荘1-1-1</p> <p>熊本大学病院 総務課人事給与担当</p>
10 問い合わせ先	(待遇・業務内容) 総務課人事給与担当 電話096-373-5913（直通）
11 処遇	別紙のとおり

処遇

有期雇用職員（パートタイム勤務）

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	令和8年4月1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。
給与	時間給 1,201円
賞与	なし
各種手当	通勤手当、超過勤務手当等
勤務時間	原則 月～金 9:00～16:00（休憩時間1時間含む） 週30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 採用日（4/1）に10日の有給が付与されます。 特別有給休暇 夏季、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7年12月1日現在のものです。

※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、その旨ご了承願います。

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。