熊本大学病院総務課総務担当
病院長秘書（有期雇用職員・教務補佐員）募集要項

1　募集職種	病院長秘書（有期雇用職員・教務補佐員：フルタイム勤務）　１名
2　採用予定日	令和５年１０月１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）Word・Excel の基本的な知識を有し、操作できること。 （３）秘書業務の実務経験（あれば尚可）。
4　業務内容	（１）病院長の秘書業務 ・スケジュール管理、各種会議出欠確認、回答、お礼状作成 ・電話・メール対応、郵便物接受、出張等各種システム入力 ・病院長の教育・研究の資料作成補助　等 （２）その他総務課所掌の関連業務
5　選考方法	書類選考及び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） ②　職務経歴書（様式任意）
8　応募締切	随時
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 「総務課総務担当　病院長秘書応募書類在中」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）　〃　　総務担当　　電話０９６－３７３－５９０４（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	熊本大学病院（総務課）（所在地：熊本市中央区本荘１－１－１）
任　　期	令和５年１０月１日以降のできるだけ早い日～令和６年３月３１日（現病院長の任期まで） ただし、現病院長が任期満了後、再任する場合は、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。また、現病院長の任期満了後、別の病院長が着任した場合は、業務内容を見直した上で別の職名・給与単価で雇用する場合があります。 上記の場合、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	～２５歳　　日給　８，９４０円 ２６～３３歳　　日給　１１，０７０円 ３４歳～　　日給　１２，６７０円 （年齢は令和５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こともあります。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 採用後６ヶ月経過後、次の１年間に１０日の有給休暇が付与されます。 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（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５年４月１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、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。