

熊本大学病院 消化器内科 医局秘書（フルタイム）募集要項

1 募集職種	医局秘書（フルタイム勤務：応相談） 1名
2 採用予定日	令和7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、操作ができること。
4 業務内容	スケジュール管理、書類作成、電話、来客応対等。
5 選考方法	書類選考の後、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5分前までに熊本大学病院 消化器内科医局受付（臨床医学研究棟6階）までお越しください。 【建物案内】 本院ホームページを参照ください。
7 応募書類	(1) 履歴書（市販の履歴書で可。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）
8 応募締切	随時 ※採用枠が埋まり次第（持参・郵送可）
9 応募方法	上記応募書類を下記提出先に提出してください。なお、郵送する場合は、必ず「 簡易書留 」とし、封筒表面に「消化器内科 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 熊本大学消化器内科医局
10 問い合わせ先	（業務内容）熊本大学病院 消化器内科医局 【電話】096-373-5150（直通） （処 遇）熊本大学病院 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（フルタイム勤務）

勤 務 地	熊本大学病院（所在地：熊本市中央区本荘１－１－１）
雇 用 期 間	採用日～令和８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	日給 ９，３１０ 円
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もあり、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 採用日に有給が付与されます。（採用日により異なる） 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（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９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、その旨ご了承ください。

※３ 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。