

熊本大学病院 経理課 (駐車場管理業務) 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：フルタイム勤務） 1名
2 採用予定日	令和7年12月1日
3 応募資格	以下のいずれにも該当する者 （1）高卒以上の学歴を有すること。 （2）パソコンの基本的な操作を理解していること。 （3）Word・Excelの基本的な知識を有し、操作できること。
4 業務内容	熊本大学病院事務部経理課（駐車場管理室）で次の業務を行う。 （1）駐車料金の収納、返金 （2）パスカード等の作成、送付 （3）駐車場規制の通知、指示等 （4）駐車場関係の問い合わせ等の窓口対応 （5）駐車場関係の看板、貼り紙等作成 （6）駐車場内での事故、トラブル等対応 （7）その他駐車場管理に関する業務 （変更の範囲）国立大学法人熊本大学の定める範囲
5 選考方法	書類選考の後、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	書類選考合格者に、面接日時を電話連絡します。 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.kumamoto-u.ac.jp/campusjouhou/honjyo-kita ）
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（様式は任意）
8 応募締切	令和7年10月15日（水）17時必着 なお、郵送の場合も令和7年10月15日（水）17時必着とします。
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「経理課事務補佐員（駐車場管理室） 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 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）経理課病院施設管理室管理担当 電話096-373-5926（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	（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	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（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	日給 ９,３１０円
賞 与	年２回支給（６月・１２月）
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（12/1）に６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９月 1 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。

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。