熊本大学病院
総務課（地域支援担当）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：パートタイム勤務）　１名
2 採用予定日	令和９年１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。
4 業務内容	（雇入れ直後） （１）熊本県等からの補助金事業等に関する事務補助業務 （２）医療従事者等の受入等に関する事務補助業務 （３）調査などの集計業務 （４）会議・行事の資料作成及び運営補助業務 （５）その他総務課所掌の関連業務 （変更の範囲） 熊本大学が定める業務
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	面接試験の日時：応募者と個別調整
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してください。） （２）職務経歴書（様式任意）
8 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。
9 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「**簡易書留**」とし、封筒表面に 「総務課地域支援担当　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）　〃　地域支援担当　　電話０９６－３７３－５６６３（直通）
11 処遇	別紙のとおり

処　　遇

（別　紙）

有期雇用職員（パートタイム勤務）

勤　務　地	（雇入れ直後）熊本大学病院総務課（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
任　　期	採用日～令和９年３月３１日 ただし、業務の都合及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、原則として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	時給　１，２０１円
各　種　手　当	通勤手当、超過勤務手当等 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　９：００～１７：００（休憩時間１時間含む） 週３５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があります。 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 採用日に付与（付与日数は雇用期間等による） その他の有給休暇 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、敷地内を禁煙としております。 （業務については現任者から説明と引継ぎを行う予定です。）

上記の内容は令和８年１１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、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。