

熊本大学病院 皮膚科・形成外科 医局秘書 募集要項

1 募集職種	医局秘書（有期雇用職員：非常勤パートタイム勤務） 若干名
2 採用予定日	応相談
3 応募資格	PC 必須（Word、Excel）
4 業務内容	秘書業務（電話対応、来客対応等）、各種書類作成、会報編集・発送作業、学会運営補助、他
5 選考方法	書類選考および面接
6 選考日	書類選考通過者に随時連絡
7 応募書類	① 履歴書（市販のもので可。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（採用者が決定次第終了）
9 応募方法	上記①②を一括して下記あて郵送 ※郵送する場合は、必ず「 簡易書留 」とし、封筒表面に「 医局秘書 応募書類在中 」と朱書
1 0 書類提出先	〒860-8556 熊本市中央区本荘 1-1-1 熊本大学病院 皮膚科・形成外科医局 電話 096-373-5233（直通）
1 1 問い合わせ先	【募集・業務に関すること】 熊本大学病院 皮膚科・形成外科医局 電話 096-373-5233（直通） 【処遇に関すること】 熊本大学病院事務部総務課人事給与担当 電話 096-373-5913（直通）
1 2 処遇	別紙のとおり

※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。

※3 応募者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。

処 遇

(別 紙)

有期雇用職員（パートタイム勤務）

就 業 の 場 所	(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) 熊本大学が定める範囲
任 期	採用日～令和 8 年 3 月 3 1 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) までとなります。
給 与	時給 1, 2 0 1 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 3 5 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】 採用日に有給が付与されます。(付与日数は採用日によって異なります。) 【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。 受動喫煙防止のため、敷地内を禁煙としております。

上記の内容は令和 7 年 1 2 月 1 日現在のものです。