

熊本大学病院

医療情報経営企画部 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7年4月1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。 (3) 病院業務を経験していることが望ましい。
4 業務内容	(1) 医療情報経営企画部職員に係る事務補助業務 (2) 電話対応、郵便物の接受・発送、書類作成・整理等に関する業務 (3) その他、上記に付随する業務等 (変更の範囲) 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。
6 選考日	書類選考の後、面接日時を電話連絡します。
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	随時（採用者が決定次第終了）
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。 なお、郵送する場合は、必ず「簡易書留」とし、封筒表面に「医療情報経営企画部事務補佐員 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 医療情報経営企画部
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) 医療情報経営企画部 電話096-373-5738 (直通)
11 処遇	別紙のとおり

処 遇

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 (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 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、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、病院職員特別手当
勤 務 時 間	原則 月～金 10:00～17:00 (休憩時間 1 時間含む) 週 30 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 (4/1) に 10 日の有給が付与されます。 特別有給休暇 夏季休暇、産前・産後休暇、忌引き休暇等があります。 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。

上記の内容は令和 7 年 1 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。

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。