熊本大学病院経理課
事務補佐員（有期雇用職員）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、Outlook 等のアプリケーションの基本的な知識を有し、操作ができること。 なお、次に該当する者が望ましい。 （３）MOS（マイクロソフト オフィス スペシャリスト）（Excel エキスパート）等の資格を有する者、又は同程度の操作能力を有する者が望ましい。 （例：ブックのオプションと設定の管理、データの管理・書式設定、ピボットテーブル・複雑な関数（VLOOKUP 等）を用いたデータ処理など）
4 業務内容	（雇入れ直後） ・予算に関する業務（予算配当、予算流用、伝票承認、予算問合せ対応等） ・院内外からのデータ提供依頼及び各種調査依頼に係る資料・回答書の作成 ・会議、委員会の開催に係る日程調整、関係部署との連絡調整並びに資料作成、印刷・帳合・配布等の準備業務 ・その他、経理課所掌業務に関する事務補助 （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詳細を個別に電話連絡します。
6 選考日	面接試験日時：令和８年１１月中旬
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８年１１月１３日（金）１７時必着（持参・郵送可） なお、郵送の場合も同様とします。
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。 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　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　　電話０９６－３７３－５９２４（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（経理課）（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	採用日から被代替者の産後休暇が終了する日（令和９年５月１７日 予定 前後する可能性あり）まで ※雇用更新の上限は、被代替者の産後休暇取得期間の末日までとなります。 **※被代替者が産後休暇終了後に育児休業（育休）を取得した場合は、** **育休代替職員（任期付職員）として引き続き雇用されることがあります。**
給　　与	日給　９，３１０　円
賞　　与	年２回支給（６月及び１２月） ※支給条件等詳細は、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。
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。 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 ８：３０～１７：１５（休憩時間１時間含む） 週３８時間４５分勤務
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 採用日に付与（付与日数は雇用期間等による） 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。 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８年１０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、その旨ご了承願います。

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。