

# 熊本大学病院 神経精神科 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）若干名
2 採用予定日	応相談
3 応募資格	専修学校以上、PC 必須（Word・Excel）
4 業務内容	秘書業務（教授および医局スケジュール管理・来客対応等）、研究支援（データ入力及び管理・予算管理・研究会運営補助等）、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ヶ月以内の写真を貼付してください。） ② 職務経歴書
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「 <b>医局秘書 応募書類在中</b> 」と朱書
10 書類提出先	〒860-8556 熊本市中央区本荘 1-1-1 熊本大学病院神経精神科医局 電話 096-373-5184（直通）
11 問い合わせ先	<b>【募集・業務に関する事】</b> 熊本大学病院 神経精神科医局 電話 096-373-5184（直通） <b>【処遇に関する事】</b> 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）
12 処遇	別紙のとおり

※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。

※応募書類は返還しませんので、ご了承ください。

※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

## 有期雇用職員

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 7 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	～ 2 4 歳 時給 9 6 0 円 2 5 歳～ 時給 1, 0 9 2 円 (2025 年 4 月 1 日以降 一律 時給 1, 201 円)
各 種 手 当	通勤手当、超過勤務手当等
勤 務 時 間	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	<b>【年次有給休暇】</b> 採用後 6 か月経過後、次の 1 年間に 1 0 日の有給休暇が付与されます。 ただし、全勤務日の 8 割以上勤務した場合に限ります。 <b>【年次有給休暇以外の有給休暇】</b> 夏季、忌引き休暇等があります。 <b>【その他】</b> 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、敷地内全面禁煙としております。

上記の内容は令和 6 年 1 0 月 1 日現在のものです。