

熊本大学病院

総務課（卒後教育担当）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7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、操作ができること。
4 業務内容	(雇入れ直後) (1) 研修医の研修支援に関わる事務補助業務 (2) 研修医の採用に関わる事務補助業務 (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	書類選考の後、面接日時を電話連絡します。 面接試験の日時：随時 指定の時間の10分前までに病院管理棟3階 総務課人事給与担当へお越し下さい。 (地図参照→ http://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/map/zentai.html)
7 応募書類	(1) 履歴書（市販のもので可。出願前6か月以内撮影の顔写真を貼付） (2) 職務経歴書（様式指定なし）
8 応募締切	随時 ※ただし、採用者が決まり次第募集終了します。
9 応募方法	上記応募書類を一括して応募締切までに下記提出先に送付又は持参してください。 なお、郵送する場合は、必ず「 書留 」とし、封筒表面に 「 総務課卒後教育担当 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) // 卒後教育担当 電話096-373-5689 (直通)
11 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、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、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

募集者の名称	国立大学法人熊本大学
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31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。
試用期間	なし
給与	～24歳 時給 960円 25歳～ 時給 1,092円 (年齢は令和6年3月31日時点を基準とします。)
各種手当	通勤手当、超過勤務手当、病院職員特別手当(11,200円) 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 採用後6か月経過後、次の1年間に10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。 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。

上記の内容は令和6年10月1日現在のものです。