

# 熊本大学病院総務課総務担当（広報業務） 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3月1日以降のできるだけ早い日
3 応募資格	以下の（1）及び（2）に該当する者。なお、（3）～（5）についても該当する者であることが望ましい。 （1）ホームページの構築及び管理経験がある者 （2）HTML, DreamWeaver, Illustrator, Photoshop が使用出来る者 （3）CSS, Premiere が使用出来る者 （4）DTP 及びデータ入稿に関する知識がある者 （5）ビデオ撮影及び動画の編集に関する知識がある者
4 業務内容	（1）病院のホームページ、SNS の更新 （2）取材関係の対応 （3）病院ニュース等広報誌の作成、広報関係事務 （4）病院行事などの写真撮影、動画編集 （5）その他総務課所掌の関連業務
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 面接試験の際は、指定の時間の10分前までに管理棟3階 総務課人事給与担当へお越しください。 (地図参照→ <a href="http://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/map/zentai.html">http://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/map/zentai.html</a> )
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してください。） （2）職務経歴書（様式任意）
8 応募締切	令和7年2月5日（水）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応募締切までに下記提出先に送付してください。（持参可） なお、郵送する場合は、必ず「 <b>簡易書留</b> 」とし、封筒表面に <b>「総務課総務担当 事務補佐員 応募書類在中」</b> 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) " 総務担当 電話096-373-5904 (直通)
11 処遇	別紙のとおり

# 処 遇

(別 紙)

## 有期雇用職員（パートタイム勤務）

勤 務 地	熊本大学病院総務課（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、業務の都合及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）までとなります。
試 用 期 間	なし
給 与	～ 2 4 歳 時給 9 6 0 円 2 5 歳～ 時給 1, 0 9 2 円 ※年齢は令和 6 年 3 月 3 1 日時点を基準とします。 ※令和 7 年 4 月 1 日以降は時給が以下のとおり改訂されます。 時給 1, 2 0 1 円
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/月） 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 採用後 6 ヶ月経過後、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。 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 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、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。