

宮崎大学医学部 社会医学講座 データマネジメント分野 事務補佐員（パートタイム職員）募集要項

●募集職種

事務補佐員 パートタイム1名

●採用予定日

令和6年4月1日以降

（当初の雇用期間は令和7年3月31日まで。勤務成績により年度ごとに雇用期間更新の可能性あり。最長3年）

●応募資格

- ・パソコンを使った業務（エクセル、ワード、メールの送受信）ができる方
- ・協調性があり、周囲と協力して仕事の出来る方
- ・業務内容において誠実かつ積極的に取り組む意思のある方
- ・大学や研究所等での業務経験があれば尚可

●仕事内容

研究費などの予算管理
事務・出張手続き
勤怠管理
その他の付随業務等

●選考方法

第1次選考・・・書類選考（結果については後日通知）

第2次選考・・・第1次選考により選考された方について面接日時等を案内

●応募方法

①自筆履歴書（市販のものに6ヶ月以内に撮影した写真貼付）

②職務経歴書（※様式適宜）

※応募書類はお返ししませんので、あらかじめ御了承ください。

上記①②を下記提出先に郵送又は持参

（封筒には「社会医学講座データマネジメント分野・事務補佐員（パート）
応募書類在中」と朱書きしてください）

●提出先及び 問合せ先

〒889-1692

宮崎市清武町木原5200

宮崎大学医学部総務課学部系人事係 担当者：日高

電話：0985-85-9023

●応募締切

適任者が決まり次第募集を締め切ります

<待遇等>

1) 身分

非常勤職員・パートタイム

2) 試用期間

あり（14日間）

3) 給与

時給 950円

4) 手当

通勤手当・時間外勤務手当

5) 勤務形態

週2～5日（月～金、休日を除く）

勤務時間 9：00～16：00（休憩60分）

時間外労働 あり（月平均 5時間程度）

※勤務日数・就業時間は、面談の上、ご希望に応じます。

6) 休暇等

有給休暇・・・原則として、採用日に5日付与、7ヶ月目に5日付与

その他 夏季休業、リフレッシュ休暇、忌引休暇、産前・産後休暇等
無給休暇・・・病気休暇

7) 保険等

共済保険・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入

8) その他

駐車場、宿舎、院内保育施設あり

（宿舎、院内保育施設については空き状況によっては入居、入所できない場合があります）