

# 宮崎大学医学部総務課 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 2名
●採用予定日	採用内定後できるだけ早い時期 (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：令和10年3月31日まで)
●応募資格	パソコン(エクセル、ワード)が使える方
●仕事内容	総務課補助業務(パソコンによる資料作成、窓口・電話対応) 主に旅費関係の事務補助業務、郵便業務など ※担当者が指導しますので初心者でも大丈夫です。
●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) 上記書類を下記提出先に郵送又は持参 (封筒には「総務課・事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください) ※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。 ※本学では、選考の結果、同等の能力とみなされた場合は障がい者手帳をお持ちの方を優先して採用します。
●応募締切	<b>適任者が決まり次第募集を締め切ります</b>
●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
<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5日(月～金、休日を除く)1日6時間 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)
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 リフレッシュ休暇、夏季休業、忌引、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