

宮崎大学医学部管理課 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1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8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	基本的なパソコン操作(エクセル、ワード)のできる方
●仕事内容	医学部管理課調達総括係における下記の業務 パソコンによる資料作成、会計事務補助、システム入力、電話対応、受付 など ※係にて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①②を下記提出先に郵送又は持参 (封筒には「 管理課調達総括係・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。
●提出先及び 問合せ先	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	<u>適任者が決まり次第、募集を締め切ります</u>
<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 1,000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)