

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 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。勤務成績により令和9年3月31日まで雇用期間更新の可能性あり)
● 応募資格	パソコン(エクセル、ワード)が使える方 普通自動車運転免許を有する者 ※公用車あり
● 仕事内容	宮崎県や関係機関等と連携し、次の取組及び取組に付帯する業務を行う。 (1) 医療現場における医療関連機器のニーズの調査・収集およびニーズの評価・検討(深掘り) (2) (1)で調査・収集したニーズと県内企業の技術シーズとのマッチング(宮崎県および宮崎県産業振興機構等と連携して実施) (3) 企業と医療従事者(医師・看護師・技師等)との各種調整 (4) 医療現場で医療関連機器の試験・評価を行うための各種調整・支援 (5) 上記(1)~(4)を実施するための各種調整および事務処理 ※臨床工学技士又は看護師免許をお持ちの方、歓迎します。
● 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(医工連携コーディネーター) 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	<u>適任者が決まり次第、募集を締め切ります</u>
● 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 1,000円
4) 手当	通勤手当・時間外勤務手当
5) 勤務形態	週3日(月・水・木(祝日を除く)) 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・・・採用日に5日付与(採用日により異なります。) ※週3日勤務の場合 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	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