

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	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）
●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：笹本 電話：0985-85-9027
●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 1,070円
4) 手当	通勤手当・時間外勤務手当
5) 勤務形態	週4～5日 月～金（休日：土・日・祝日） 勤務時間 9:00～16:00 1日6時間（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・・・採用日に10日付与（採用日により異なります。）※週5日勤務の場合 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 ※労働条件により加入保険等は、異なります。
8) その他	駐車場、宿舍、院内保育施設あり （宿舍、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。 なお、院内保育施設については、令和8年3月31日で閉室となります。）