

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 3 1 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 1 1 年 3 月 3 1 日まで)
●応募資格	下記の仕事内容に対応でき、障がい者手帳を所持している方
●仕事内容	①駐車場管理業務(窓口/電話対応、データ入力等。屋外での作業はありません。) ②その他管理係に係る業務(窓口/電話対応、データ入力等) ※すべて担当者が指導しますので、初心者の方でも大丈夫です。
●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) ※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「 管理課管理係・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。
●提出先及び 問合せ先	〒 8 8 9 - 1 6 9 2 宮崎市清武町木原 5 2 0 0 宮崎大学医学部総務課学部系人事係 担当者：加藤 電話：0 9 8 5 - 8 5 - 9 0 2 7
●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(1 4 日間)
3) 給与	時給 1, 0 7 0 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：土・日・祝日) 勤務時間 9 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0 1 日 6 時間(休憩 6 0 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 1 0 日付与(採用日により異なります) 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。 なお、院内保育施設については、令和 8 年 3 月 3 1 日で閉室となります。)