

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11年3月31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。 <u>屋外での作業はありません。</u>) 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	〒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:加藤 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)
6) 休暇等	有給休暇・・・原則として、採用日に10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31日で閉室となります。)