

宮崎大学医学部 社会医学講座 データマネジメント分野 有期契約職員（事務職員）募集要項

●募集職種	有期契約職員（事務職員） 1名
●採用予定日	採用内定後できるだけ早い時期 （雇用期間は令和9年3月31日まで。）
●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・有期契約職員（事務職員） 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 宮崎大学医学部社会医学講座データマネジメント分野 担当者：中井 電話：0985-85-9630
●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	有期契約職員（事務職員）
2) 試用期間	あり（6ヶ月）
3) 給与	月給：196,000円～242,000円（実務経験に応じて加算されます。）
4) 賞与	6月・12月の年2回（令和7年度実績：4.54月分）※6月以上在籍する者に限る
5) 手当	通勤手当・時間外勤務手当
6) 勤務形態	週5日 月～金（休日：土・日・祝日） 勤務時間 8：30～17：15 1日7時間45分（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。
7) 休暇等	年次有給休暇は年度20日間（採用日により異なります。） 残日数は20日間までを翌年度に繰り越せます。その他特別休暇（結婚、忌引、 リフレッシュ、夏季、病気、産前、産後）、育児休業（無給）等があります。
8) 保険等	共済保険・厚生年金等・雇用保険・労災保険に加入
9) その他	駐車場、宿舎あり （宿舎については空き状況によっては入居できない場合があります。）