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９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１２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社会保険・雇用保険の計算手続き業務 ②駐車場利用管理業務 （窓口/電話対応、データ入力等。屋外での作業はありません。） ③その他管理係に係る業務（窓口/電話対応、データ入力等）
●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人事係　　担当者：笹本 電話：０９８５－８５－９０２３
●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（１４日間）
３）給与	時給　１，１４０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。）