宮崎大学医学部管理課管理係
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	令和９年４月１日以降、できるだけ早い時期 （当初の雇用期間は令和１０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	パソコン（エクセル、ワード）を使える方
●仕事内容	医学部管理課管理係における下記の業務 １．社会保険、雇用保険手続き業務 ２．駐車場利用の事務手続き業務（電話、窓口対応等） ３．その他、管理係に係る業務（電話、窓口対応等） 上記「１」が主な業務となります。
●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） 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。 ※本学では、選考の結果、同等の能力とみなされた場合は障がい者手帳をお持ちの方を優先して採用します。
●応募締切	**適任者が決まり次第、募集を締め切ります**
●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
＜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（休憩６０分） 勤務時間外労働　あり（月平均５時間程度）
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） 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）