

長崎大学病院事務補佐員（パートタイマー）募集要項

- 【募集内容】 募集職種 事務補佐員（パートタイマー）1名
雇用期間 令和8年7月1日以降 ～ 1年間 （更新の可能性：有）
※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況をみて更新を判断します。
試用期間 1か月（雇用条件は同じ）
応募資格 ① 高卒以上の学歴を有する方
② パソコン（Word・Excel）での文書作成・データ入力・資料作成ができる方
③ メールの使用ができる方
勤務内容 総務課（広報・評価）における以下の業務
・ イン트라ネット・HP更新等広報関係業務
・ 問い合わせメール、電話対応、院内広報等の補助
・ その他総務課に係る事務補佐業務
勤務場所 長崎大学病院総務課

- 【選考方法】 一次選考 書類選考
二次選考 面接試験

- 【応募方法】 以下の提出書類を郵送又は持参（土、日、祝日以外）してください。
（郵送の場合、封筒表面に「事務補佐員（総務（広報）・パート）応募書類在中」と朱書きすること）

- 提出書類 履歴書（写真貼付，様式任意）
募集期限 随時募集 ※ 採用者が決定次第，募集を終了します。
提出先 〒852-8501
長崎県長崎市坂本1丁目7番1号
長崎大学病院総務課（担当：高島）
☎ 095-819-7651 ✉ saiyo@ml.nagasaki-u.ac.jp

※ 採用試験のための旅費は支給しません。また，応募書類は返却しません。

- 【処遇】 時間給 1,170円（時給制）
諸手当 ① 支給要件該当者に支給：通勤手当
※ 月途中採用の場合，採用月は支給対象となりません。
② 勤務実績に応じて支給：超過勤務手当
福利厚生 雇用・労災・健康・厚生保険に加入
勤務時間 ① 週20時間未満（扶養範囲内）の勤務可（1日4～5時間程度）
② 週30時の範囲内（1日6時間勤務、休憩1時間）
（例）8：45～15：45（12：00～13：00）
9：00～16：00（12：00～13：00）
10：30～17：30（12：00～13：00）
※ 上記以外の勤務時間についても相談可
休日 土曜日・日曜日・祝日・他（年末年始：12/29～1/3）
休暇制度 年次有給休暇，特別休暇（リフレッシュ，結婚，忌引き等）
※ リフレッシュ休暇，結婚休暇，忌引き休暇については週5日勤務の場合のみ
その他 片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金3,500円/月）
【障害のある方】マイカー通勤可能（駐車場料金1,750円/月）
※ 長崎大学は全学で敷地内禁煙となっており，受動喫煙から学生と教職員を守るために，喫煙する方の採用は見送らせていただいております。なお，採用後の禁煙を誓約していただける場合は，この限りではありません。