

# 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7年8月1日以降 ～ 令和8年3月31日迄 （更新の可能性：無）
	試用期間	1か月（雇用条件は同じ）
	応募資格	以下の条件を満たす方 ① 高卒以上の学歴を有する方 ② パソコン（Word・Excel・PowerPoint）の使用ができる方（Excelは表計算，グラフ作成含む） * 子育て中の方も大歓迎いたします！
	職務内容	特定行為研修部門における下記の業務 ① 特定行為研修修了者活躍促進事業に関連する業務 （各事業スケジュール調整，電話対応，経費精算事務，HP更新等） ② 特定行為研修室の事務関連業務(データ入力，資料作成，会議録作成，一般事務作業等) ③ 特定行為研修修了者の在職施設との連絡調整(事務連絡，申請書類確認等) ④ 特定行為研修修了者に関する書類作成・申請業務 ⑤ 研修会，実践報告会，フォローアップ研修，交流会開催事務，スケジュール調整および運営補助 ⑥ 報償費，旅費，需用費，役務費などに関する経理及び文書作成事務
	勤務場所	長崎大学病院 看護・特定行為研修室

【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（看護・特定行為研修室・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）  
【障害のある方へ】  
※同意いただける方は，業務遂行上の配慮等の確認のため，障害の状況（手帳の等級など）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入いただくか，手帳の写しを同封ください。

応募期限 随時募集  
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：松田）  
☎ 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	1,110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	9時00分～16時00分（月曜日～金曜日，1日6時間勤務，休憩12時00分～13時00分） ※ 上記以外の勤務時間を希望する場合はご相談ください。
	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）
	その他	片道10km以上でマイカー通勤可能（駐車場料金2,500円/月） 【障害のある方】マイカー通勤可能（駐車場料金1,250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。