

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2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 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）で文書作成・データ入力・資料作成ができる方
- ③ メールを使用できる方
- ④ 電話応対業務できる方

職務内容 総合患者支援部地域医療連携センター又は医療支援課総合患者支援室における以下の業務

- ① 紹介患者FAX予約・PET-CT予約業務
- ② あじさいネット登録業務
- ③ 病診医療連携（入退院報告等）業務
- ④ 後方連携（転院調整）に係る事務補佐業務
- ⑤ その他地域医療連携又は医療支援に係る事務補佐業務

勤務場所 長崎大学病院総合患者支援部地域医療連携センター又は医療支援課総合患者支援室

【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（総合患者・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けか、手帳の写しを同封ください。

募集期限 隨時

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。

【待遇】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15分～16時15分（6時間勤務、休憩12時00分～13時00分）

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 原則、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。