

長崎大学病院事務補佐員（フルタイム）募集要項

【募集内容】	募集職種	事務補佐員（フルタイム）1名
	雇用期間	令和7年5月1日 ～ 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により更新を判断します。
	試用期間	1ヵ月（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 基本的なパソコンの操作（Word、Excel、メール等）ができる方
	職務内容	経理調達課（医療材料）における以下の業務 ① 発注・検収業務 ② 支払関係伝票等作成業務 ③ 電話対応、書類整理業務 ④ その他経理調達課（医療材料）における事務補助
	勤務場所	長崎大学病院経理調達課

【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（フル・経理調達（医療材料））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 ※採用者が決定次第、募集を締め切ります。

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】 日給 8,638円～10,827円（日給制） ※ 学歴・職歴により決定します。

諸手当 ① 支給要件該当者に支給：通勤手当、住居手当

※ 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

③ 期末手当、勤勉手当（賞与）年2回

福利厚生 雇用・労災・健康・厚生保険に加入

勤務時間 8時45分～17時30分（休憩1時間、7時間45分勤務）

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、忌引き等）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）

【障害のある方の場合】距離に関係なくマイカー通勤可能（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。