

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 随時 ～ 2年間 （更新の可能性：有）

※ 勤務状況及び雇用経費の確保状況の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・メール送受信）が使用できる方

職務内容 医事課における以下の業務

① 公費業務（患者説明、書類作成、連絡調整等）に関すること

② その他医事課における事務補佐業務

勤務場所 長崎大学病院医事課

【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（医事課（公費）・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。

募集期限 随時

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。

【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 8時30分～15時30分（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）

※ 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。