

経理調達課経理係 事務補佐員 募集要項

鹿児島大学病院

1. 募集内容

- (1) 募集人員 非常勤職員（短時間勤務職員） 1名
- (2) 応募資格 ①心身ともに健康な方
②パソコン（エクセル・ワード等）操作可能な方
- (3) 応募書類 ①履歴書（別紙様式参照。写真貼付のうえ、氏名横に押印。）
※消えるペンでの記入不可。
※ご提出いただいた書類は返却いたしませんのでご了承ください。
- (4) 応募締切 **令和5年2月9日（木）17時必着**
- (5) 書類提出先 〒890-8520 鹿児島市桜ヶ丘8丁目35番1号
鹿児島大学病院 総務課人事係
※封筒に「経理調達課経理係事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ郵送又は持参してください。
- (6) 問い合わせ先 総務課人事係：的場 TEL：099-275-6842
- (7) 選考内容 書類選考及び面接試験
- (8) 試験日時 決まり次第、後日連絡（場所：鹿児島大学病院）
- (9) 採用予定年月日 **令和5年4月1日以降**

2. 仕事内容

鹿児島大学病院経理調達課経理係における事務補助業務
（一般事務補助業務、電話対応、ワード・エクセルでの文書作成、その他付随する業務）

3. 待遇

- (1) 雇用期間 採用日～令和6年3月31日
※年度更新。予算状況および勤務評価等により最長で3年間の更新あり。
- (2) 勤務時間 9：00～17：00のうち1日6時間勤務（休日：土・日・祝祭日）
- (3) 給与 ①時給：900円
②諸手当：通勤手当（該当者のみ、本学規則による）
- (4) 休暇 年次有給休暇は、採用から6ヵ月経過後に10日付与。
その他、リフレッシュ休暇、夏季休業、冬季休業等あり。
- (5) 保険等 社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

4. その他

- (1) 応募者の方から取得した個人情報については、採用業務以外の目的に利用いたしません。なお、ご提出いただいた書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
- (2) 本院HP：<http://com4.kufm.kagoshima-u.ac.jp/medical/recruit/recruit03.html>
- (3) 20～60歳代まで幅広い年齢層の事務補佐員が在職し、子育て中のスタッフも多く、学校行事等の休みが比較的取得しやすい職場です！
- (4) 職員がサポートしますので、子育て等のブランクのある方や未経験者も大歓迎です！

