

## 医療情報部 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（Word、Excel）基本操作可能な方
- (3) 応募書類 ①履歴書（別紙様式参照。写真貼付。）
- (4) 応募締切日 **定員を満たすまで随時**
- (5) 選考内容 書類選考及び面接試験  
※書類選考合格者へは、面接日時を後日連絡します。
- (6) 書類送付先 〒890-8520 鹿児島市桜ヶ丘8丁目3番1号  
鹿児島大学病院総務課人事係 宛  
※封筒に「医療情報部 事務補佐員 応募書類在中」と記載のうえ、  
郵送または持参してください。
- (7) 問い合わせ先 総務課人事係：湯田 TEL：099-275-6841
- (8) 採用予定年月日 令和6年6月1日以降（内定日により変動します）

**2. 仕事内容**

医療情報部における事務補助業務

（一般事務補助業務、電話・メール対応、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) 身分 非常勤職員（短時間勤務職員）
- (2) 雇用期間 採用日 ～ 令和7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5年間の更新あり。
- (3) 給与 a)時給：1,000円  
b)諸手当：通勤手当（支給要件を満たしている方。本学規則による。）
- (4) 休暇 採用から6ヶ月経過後に年次有給休暇10日付与。  
その他有給休暇としてリフレッシュ休暇（3日）、夏季・冬季休業（4日程）、  
忌引き休暇等あり。
- (5) 保険等 共済組合（短期給付）、厚生年金、雇用保険、労災保険
- (6) 勤務時間 1日6時間勤務（休憩 12:00～13:00）  
①9:00～16:00 または ②10:00～17:00  
※ご希望の勤務時間がある場合は履歴書にご記入ください。  
※休日：土、日、祝祭日及び年末年始(12/29～1/3)

**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) 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。
- (3) 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、  
主婦（夫）の方、未経験者も大歓迎です！

