

経理調達課事務補佐員（育休代替） 募集要項

鹿児島大学病院

1. 募集内容

- (1) 募集人員 事務補佐員（非常勤職員・任期付き） **1名**
- (2) 応募資格 ①心身ともに健康な方
②パソコン（Word、Excel等）操作可能な方
- (3) 応募書類 ④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) 応募締切日 **令和6年3月22日（金）17時必着**
- (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・場所を後日連絡します。
※書類選考結果については、応募締切後7日程度で通知します。
- (6) 採用予定日 **令和6年5月1日（木）以降**
- (7) 書類送付先 〒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 宛
※封筒に「大学病院経理調達課調達係（育休代替）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。
- (8) 問い合わせ先 総務課人事係：的場 TEL：099-275-6842

2. 仕事内容

鹿児島大学病院経理調達課調達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8月22日
※育休代替のため、期間に変動がある可能性があります。
※年度更新。最長で令和6年8月22日までの更新あり。
- (2) 勤務時間 9：00～16：00 1日6時間勤務（休日：土・日・祝祭日）
- (3) 給与 ①時給：1,000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 共済組合（短期給付）、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、主婦（夫）の方、未経験者も大歓迎です！