

## 大学病院総務課 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 事務補佐員（非常勤職員） **1名**
- (2) 応 募 資 格 ①心身ともに健康な方  
②パソコン（Word、Excel 等）操作可能な方  
③秘書業務の経験者が望ましい。
- (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。）
- (4) 応募締切日 **令和8年2月6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、面接日時を後日連絡します。  
※書類選考結果については、書類到着後10日程度で通知します。
- (6) 採用予定日 **令和8年4月1日**
- (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「大学病院総務課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：堀之内 TEL：099-275-6842

**2. 仕事内容**

総務係における秘書業務及び事務補助業務

（病院長秘書業務、会議、来客、出張等のスケジュール管理、準備手配・日程調整業務、電話  
応対、ワード・Excelでの資料作成、その他、庶務的業務全般）

**3. 待 遇**

- (1) 身 分 非常勤職員（短時間勤務職員）
- (2) 雇用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日  
※年度更新。勤務評価等により最長で2年間（令和10年3月31日まで）の更新あり。
- (3) 給 与 a)時 給：1,150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、リフレッシュ休暇、夏季・冬季休業等あり。
- (5) 保 険 等 健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金（協会けんぽ）、雇用保険、労災保険
- (6) 勤務時間 平日 9：00～17：00（休憩 12：00～13：00）  
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) 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！
- (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、主婦の方、未経験者も大歓迎です！
- (4) 2歳（年度末）までのお子さんを事業所内に設置の「さくらっ子保育園（保育事業委託：アイگران）」に預けることも可能です。（採用内定時の空き状況に依ります。）

子育て中の  
スタッフも  
多いです！

