

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) 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4月24日（金）**
- (5) 選考内容 書類選考及び面接試験（場所：鹿児島大学病院）
※書類選考合格者へは、面接日時等を後日連絡します。
※書類選考結果については、書類到着後7日程度で通知します。
- (6) 採用予定日 **令和8年6月1日以降**（内定日により変更があります。）
- (7) 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「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

人事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・Iケルでの文書作成、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9年3月31日
※年度更新 勤務評価等により最長で5年間の更新あり
- (3) 勤務時間 9：00～17：00の間で6時間（休憩 12：00～13：00）
休日：土、日、祝祭日及び年末年始(12/29～1/3)
- (4) 給与 a)時給：1,250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）
- (5) 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
- (6) 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) 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！

子育て中の
スタッフも
多いです！

