R8.11.11

大学病院総務課事務補佐員（産休代替）　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　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 12月 11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７日程度で通知します。

（６）採用予定日　**令和 ９年 ２月 １日**（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

鹿児島大学病院総務課における事務補助業務

(一般事務補助業務、電話応対、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　（産休代替）令和９年２月１日～令和９年５月６日（予定）

（育休代替）令和９年５月７日～令和１０年３月１０日

※産休代替のため、産休者の状況によって期間に変動がある可能性があります。

※勤務成績によっては、産休代替終了後に育児休業代替職員（期限付き）として採用の可能性があります。

（２）勤務時間　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)

（３）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。）

（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　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、主婦の方、未経験者も大歓迎です！

