

平成29年度佐賀大学医学部
事務補佐員（非常勤職員（フルタイム））募集要項

1. 募集人員 事務補佐員 1名（非常勤職員：フルタイム）
2. 応募資格 基本的なコンピュータ操作（ワード・エクセル）ができること
3. 職務内容 医学部医事課において、以下の業務を行う
①医事課における事務補助業務
②資料作成、各部門との連絡調整業務
4. 提出書類 ・履歴書（本学指定様式）
※履歴書は、本学部 HP 教職員募集ページから取得してください。
5. 応募締切日 随時受け付け
6. 書類提出先 〒849-8501 佐賀市鍋島五丁目1番1号
佐賀大学医学部総務課人事係（担当：松尾）
*封筒表面に「事務補佐員（医事課・育休代替）応募書類在中」と
朱書きください。
7. 選考期日 後日連絡します。
8. 選考方法 書類審査および面接の結果による
9. 採用予定時期 できるだけ早い時期

10. 給与・勤務時間等

- (1) 雇用形態 : 非常勤職員 (フルタイム)
- (2) 任用期間 : 採用日～平成30年3月31日
- (3) 給与 : 日給 6,200円～7,750円
(経験年数により給与決定)
その他、規定により通勤手当支給。
- (4) 勤務形態 : 週5日制、土・日・祝日休み
勤務時間 8時30分～17時15分
(休憩1時間)
- (5) 健康保険等 : 協会けんぽ・厚生年金加入、雇用保険有

11. 問い合わせ先 佐賀大学医学部総務課人事係 (担当: 松尾)

電話 0952-34-3028