

平成29年度佐賀大学医学部
事務補佐員（診療記録センター：フルタイム 育児休暇代替要員）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 育児休暇代替要員）
2. 応募資格 基本的なパソコン操作（ワード、エクセル等）ができること
3. 職務内容 診療記録センターにおいて、診療情報管理補助業務全般を行う。
4. 提出書類
 - ・履歴書（指定様式、3ヶ月以内に撮影した写真を貼付したもの）
 - ・職務経歴書（様式自由）

*履歴書は、本学部 HP 教職員募集ページより取得してください。
5. 応募締切日 随時受付
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（診療記録センター・育休代替）応募書類在中」と朱書き下さい。
7. 選考期日 後日連絡
8. 選考方法 書類審査、面接の結果による
9. 採用予定時期 平成29年12月1日（要相談）

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 : 平成29年12月1日～平成30年3月31日
*更新は育児休暇終了 (平成30年4月30日予定) まで
- (3) 給与 : 日給 6,200円～7,750円
(経験年数により給与決定)
賞与 あり
その他、規程により通勤手当、住居手当支給
- (4) 勤務形態 : 週5日制、土・日・祝日休み
① 8:30～17:15
② 9:30～18:15
※ 日により、上記①②のいずれかの勤務形態をとります。
(休憩1時間)
- (5) 休暇 : 本学規程による
- (6) 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