

平成30年度佐賀大学医学部経営管理課
事務補佐員（非常勤：パートタイム）募集要項

1. 募集者 佐賀大学（佐賀市本庄町1）
2. 募集人員 事務補佐員1名（パートタイム）
3. 応募資格 Word, Excel 等の基本的なパソコンの操作ができる方
4. 職務内容 経営管理課において、物品の調達・検収、会計伝票及び証拠書類等の整理業務を行う。
5. 提出書類
 - ・履歴書（本学指定様式。以下から印刷し、使用してください。）
<https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/非常勤/履歴書様式.pdf>
 - ・職務経歴書（任意様式）
6. 応募締切日 随時
7. 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（経営管理課・用度）応募書類在中」と朱書き
下さい。
8. 選考期日 後日連絡
9. 選考方法 書類審査、面接の結果による
10. 採用予定時期 随時

11. 給与・勤務時間等

- (1) 雇用形態：非常勤職員（パートタイム）
- (2) 雇用期間：期間の定めあり
採用日～平成31年3月31日
*以後更新は、年度毎に勤務成績・経費等事業計画により判断
(*ただし、最長採用後3年間を上限)
- (3) 試用期間：試用期間なし
- (4) 就業場所：佐賀大学鍋島キャンパス（佐賀市鍋島5-1-1）
- (5) 給与：時給 800円～1,000円
(経験年数等により給与決定)
その他、本学規定により通勤手当支給
- (6) 勤務形態：週5日
(月～金) 10:00～17:00 (休憩1時間)
週30時間
- (7) 時間外労働：あり
- (8) 休日：土・日・国民の祝日、12/29～1/3
- (9) 健康保険等：社会保険・厚生年金加入、雇用保険有
- (10) 備考：その他詳細は、国立大学法人佐賀大学臨時職員就業規則等による

12. 問い合わせ先 佐賀大学医学部総務課人事系 (担当：松尾)

電話 0952-34-3028