

平成30年度佐賀大学医学部附属病院事務補佐員
(医師事務作業補助者：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 若干名（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
 - ① 医療文書の作成代行
 - ② 診療記録への代行入力
 - ③ その他、医療の質の向上に資する事務作業等
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
 - *応募があり次第、随時選考を行います。
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「医師事務作業補助者 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 9:00～16:00 (休憩1時間)
週当たり30時間
- (7) 時間外労働 : あり
- (8) 休日 : 土曜・日・国民の祝日、12/29～1/3
- (9) 健康保険等 : 健康保険・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係 (担当: 松尾)

電話 0952-34-3028