

平成30年度佐賀大学医学部経営管理課・総務
事務補佐員（非常勤：パートタイム（産休代替））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）※産休代替
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 駐車場管理および会計関係書類の整理業務
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：諸富）
*封筒表面に「事務補佐員（経営管理課総務）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 平成30年12月10日（月）

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
平成30年12月10日～平成31年3月31日
*以降、平成31年5月9日まで延長予定
育児休業取得により、5月10日以降更新予定有
育休取得期間は未定
*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)
医学部経営管理課
- (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、30時間勤務 土・日・祝日休み
(月～金) 8時30分～15時30分
(休憩) 12時00分～13時00分
- (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 : 雇用保健、労災保険、厚生年金、健康保険加入
- (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: 諸富)

電話 0952-34-3321