

令和4年度佐賀大学医学部附属病院医事課
事務補佐員（コンシェルジュ：パート）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（非常勤職員：パート）
3. 応募資格

（1）厚生労働大臣が認可した財団法人等の医療事務教育機関が発行する
医療事務の合格証書を有するもの

（2）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
4. 職務内容 医学部医事課において、以下の業務を行う
①外来ロビーにおける患者案内業務
②保険診療に関する事務全般の補助業務
③資料作成、各部門との連絡調整業務
④その他、医事課における事務補助業務
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/履歴書・確認書.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：原田）
*封筒表面に「医事課事務補佐員（コンシェルジュ）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)
- (2) 雇用期間 : 期間の定めあり
採用日～令和5年3月31日
*以後更新は、年度毎に勤務成績等により判断
*ただし、最長でも採用後3年間を上限とする
- (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 850円～1,050円 (経験年数により給与決定)
その他、本学規定により通勤手当支給
- (6) 勤務形態 : 週5日制 (30時間)
勤務時間 ①8時00分～15時00分
②8時30分～15時30分
③9時00分～16時00分
(いずれも休憩1時間)
① ② ③の時間帯の1つを固定する勤務時間
- (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 : 雇用保険、労災保険、健康保険・厚生年金加入
- (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 佐賀大学医学部医事課 (担当: 山崎)

電話 0952-34-3137