

令和4年度佐賀大学医学部内科学講座
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 事務補佐員若干名（パートタイム）
3. 応募資格 簡単なコンピューター（Office系ソフト）作業が出来る方
4. 職務内容 内科学講座における医局事務（Excel、Word等資料作成）および諸雑務（メッセージ業務等）
5. 提出書類
 - ・履歴書
 - ・佐賀大学臨時職員等採用時前歴確認書
 - ＊履歴書及び前歴確認書は、本学HP教職員公募情報ページより取得してください。
<https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/main.html>
 - ・職務経歴書（任意様式）
6. 応募締切日 随時（決定次第締切）
7. 書類提出先 〒849-8501 佐賀市鍋島五丁目1番1号
佐賀大学医学部内科事務室（担当：西岡）
＊封筒表面に「事務補佐員（内科学講座）応募書類在中」と朱書き下さい。
8. 選考期日 応募があり次第随時（詳細は後日連絡）
9. 選考方法 書類審査、面接の結果による
10. 採用予定時期 決定後できるだけ早い時期（応相談）

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～令和6年3月31日
(初年度は採用日の属する年度末日)
*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 900円～1,050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 : 月～金 8:30～17:15の時間帯で応相談
*参考 1日4～6時間、週4～5日(週16～30時間)
参考例: 9:00～14:00(4時間、週4日、16時間)
9:00～16:00(6時間、週5日、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 : 雇用保険、労災保険、厚生年金、健康保険加入
(勤務形態による)
- (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 佐賀大学医学部内科事務室 (担当: 西岡)

電話 0952-34-2360