

令和6年度 佐賀大学医学部 経営管理課（用度係）事務補佐員
【非常勤職員（フルタイム）産休・育休代替】
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 ＊産休・育休代替による募集
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	（雇い入れ直後） 医学部経営管理課における事務補助業務 ・学内専用システム会計関係書類の入力、整理業務等 ・検収業務、窓口対応、電話対応等 ・契約関係業務 ・データ抽出・集計、各種調査に係る事務作業 ・その他、職員からの依頼に応じた事務作業 （変更の範囲）変更なし
5. 提出書類	履歴書（本学指定様式、3か月以内に撮影した写真を貼付） ＊履歴書は本学部ホームページ教職員募集ページより取得してください。 https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/rirekisho.pdf
6. 応募締切り日	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任用係（担当：藤原） <u>＊封筒表面に『事務補佐員（経営管理課・用度係）応募書類在中』と朱書き下さい</u>
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. 採用時期	随時

1 1. 労働条件等	以下①～⑩のとおり
① 雇用形態	非常勤職員（フルタイム）
② 任用期間	採用日～令和7年3月31日 *以後更新は、年度毎に勤務成績・事業計画等により任用更新を判断。ただし、最長令和7年10月31日を上限とする。
③ 試用期間	なし
④ 就業場所	佐賀市鍋島五丁目1番1号 佐賀大学医学部経営管理課 （変更の範囲）変更なし
⑤ 給与	日給 7,440 円～8,137 円（経験年数等により給与決定） 賞与あり（年2回、6月・12月に支給） 医療従事者等処遇改善手当 月3,000円 通勤手当支給（上限55,000円、本学規程による） 住居手当支給（上限28,000円、本学規程による）
⑥ 勤務形態	週5日、38.75時間勤務 （月～金）8時30分～17時15分 （休憩）12時00分～13時00分
⑦ 時間外労働	あり（時間外勤務手当支給）
⑧ 休日	土曜、日曜、国民の祝日、年末年始（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 ※健康保険については、国家公務員共済組合に加入
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 お子様の病気や学校、保育園の行事の時に休みが取れるよう配慮します。
1 2. 受動喫煙防止	あり（敷地内禁煙）
1 3. 通勤	マイカー通勤可（2 km以上） 駐車場代：年間 12,000 円（カード代別途 1,350 円）
1 4. 問い合わせ先	佐賀大学医学部総務課任用係（担当：藤原） 〔電話〕 0952-34-3034

