

令和6年度 佐賀大学医学部医事課
事務補佐員（非常勤職員：フルタイム） 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 1名（非常勤職員）
3. 応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word、Excel 等の基本的なパソコンの操作ができる方 ・ 一般的なビジネス常識のある方
4. 職務内容	<p>[雇い入れ直後]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ がん診療連携拠点病院でのパス入力作業及び管理 ・ がん診療連携拠点病院に関する業務 ・ その他、医学部医事課における事務補助業務 <p>[変更の範囲]</p> <p>医学部医事課における事務補助業務</p>
5. 提出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履歴書（指定様式、3か月以内に撮影した写真を貼付したもの） ・ 前歴確認書（指定様式） ・ 職務経歴書（任意様式） <p>*履歴書及び前歴確認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。</p> <p>https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/rirekisho.pdf</p>
6. 応募締切日	<p>随時</p> <p>*応募があり次第、随時選考を行います。</p>
7. 書類提出先	<p>〒849-8501 佐賀市鍋島五丁目1番1号</p> <p>佐賀大学医学部総務課任用係（担当：藤原）</p> <p>*封筒表面に「事務補佐員（医事課）応募書類在中」と朱書き下さい。</p>
8. 選考期日	後日連絡
9. 選考方法	書類審査及び面接の結果による

10. 採用時期	随時
11. 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	期間の定めあり 採用日～令和7年3月31日（初年度は採用日の属する年度末） *以後更新は、年度毎に勤務成績を評価し、経費等事業計画により判断。雇用期間は本学規程により最長3年間を上限。
③ 試用期間	なし
④ 就業場所	（雇い入れ直後・変更なし） 佐賀大学医学部附属病院 医事課
⑤ 給与	日給 6,975円～8,137円（経験年数により給与決定） 賞与あり（年2回、6月・12月に支給） 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1時間） ※勤務時間については相談に応じます。
⑦ 時間外労働	あり（時間外勤務手当支給）
⑧ 休日	土・日・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、厚生年金、健康保険加入 ※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
12. 受動喫煙防止	あり（敷地内禁煙）
13. 問い合わせ先	佐賀大学医学部医事課（担当：内藤） 〔電話〕0952-34-3137