

令和6年度 佐賀大学医学部経営管理課
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
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 ・データ抽出・集計、各種調査に係る事務作業、会計関係書類の整理業務等 [変更の範囲] 医学部経営管理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、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） *封筒表面に『事務補佐員（経営管理課）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、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、原則、最長採用後3年間を上限とするが、勤務成績等によっては5年間まで上限を延長する可能性あり） なお、3年を超えて雇用する場合は、面接により判定のうえ判断。
③ 試用期間	なし
④ 就業場所	[雇い入れ直後・変更の範囲] 佐賀大学鍋島キャンパス（佐賀市鍋島五丁目1番1号）
⑤ 給与	日給 6,975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） 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、文部科学省共済組合に加入
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
1 2 . 受動喫煙防止	あり（敷地内禁煙）
1 3 . 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