

令和6年度 佐賀大学医学部附属病院リハビリテーション科  
事務補佐員【非常勤職員（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 1名
3. 応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word、Excel 等の基本的なパソコンの操作ができる方</li> <li>・ 事務経験者が望ましい。</li> <li>・ 一般的なビジネス常識のある方</li> </ul>
4. 職務内容	<p>[雇い入れ直後]</p> <p>リハビリテーション科における事務補助業務（一般事務） 具体的業務内容（主なもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書類作成（Word、Excel などで、様式に入力して作成することが多い。）</li> <li>・ 書類整理（ファイリング、スキャン）</li> <li>・ 予算管理（当科所管の研究費などの残高管理）</li> <li>・ 学内専用システムへの入力（経費精算システム、出張旅費システム、など）</li> <li>・ 電話対応、メール送信</li> <li>・ その他、当科職員からの依頼に応じた事務作業</li> </ul> <p>[変更の範囲]</p> <p>変更なし</p>
5. 提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 前歴確認書（指定様式）</li> <li>・ 職務経歴書（任意様式）</li> </ul> <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><a href="https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/ririkisho.pdf">https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/ririkisho.pdf</a></p>
6. 応募締切り日	<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 佐賀大学医学部総務課任用係（担当：藤原）</p> <p><u>*封筒表面に『事務補佐員（リハビリテーション科）応募書類在中』と朱書き下さい</u></p>
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
11. 労働条件等	以下①～⑩のとおり
① 雇用形態	非常勤職員（パートタイム）
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。
③ 試用期間	なし
④ 就業場所	[雇い入れ直後・変更の範囲] 佐賀大学医学部附属病院リハビリテーション科 (佐賀市鍋島五丁目1番1号)
⑤ 給与	時給 900円～1,050円（経験年数等により給与決定） 通勤手当支給（上限55,000円、本学規程による）
⑥ 勤務形態	週5日、15時間勤務 (月～金) 9時00分～12時00分（休憩なし）
⑦ 時間外労働	基本的にはなし。ある場合は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	労災保険加入
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	佐賀大学医学部総務課任用係（担当：藤原） 〔電話〕 0952-34-3034