

令和4年度佐賀大学医学部経営管理課
事務補佐員（非常勤職員：産休（パートタイム）・育休代替（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（非常勤職員）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 医学部経営管理課（会計部門）における事務補助業務
（データ入力、書類整理、その他雑務等）
5. 提出書類 履歴書（本学指定様式、3ヶ月以内に撮影した写真を貼付したもの）
*履歴書は、本学部HP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/履歴書・確認書.pdf>
6. 応募締切日 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人事係（担当：原田）
*封筒表面に「経営管理課事務補佐員（パートタイム）
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. 採用予定時期 随時

11. 給与・勤務時間等

- (1) 雇用形態 : 非常勤職員
- (2) 任用期間 : 採用日～令和5年3月31日
(パートタイム) 採用日～令和5年3月9日
(フルタイム) 令和5年3月10日～令和6年1月31日
*育児休業取得者の代替のため、出産日よりパートタイム勤務からフルタイム勤務への切替わり時期の変動あり。
*令和5年3月31日以降の更新は、令和6年1月31日までを上限として、勤務成績・経費等事業計画により判断。
- (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 : (パートタイム)
時給 900円～1,050円 (経験年数により給与決定)
その他、本学規定により通勤手当支給
(フルタイム)
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)
その他、本学規定により通勤手当、住居手当支給
- (6) 勤務形態 : (パートタイム)
月～金 9:00～16:00 (休憩1時間)
週5日、週30時間
(フルタイム)
月～金 8:30～17:15 (休憩1時間)
週5日、週38.75時間
- (7) 時間外労働 : あり
- (8) 休日 : 土・日・国民の祝日, 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
- (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

11. 問い合わせ先 佐賀大学医学部総務課人事係 (担当: 原田)

電話 0952-34-3028