

令和3年度佐賀大学医学部看護学科
(就職・転職支援のための大学リカレント教育推進事業)
事務補佐員 (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 (非常勤職員)
3. 応募資格 基本的なコンピュータ操作 (ワード・エクセル等) ができる者。
事務経験者が望ましい。
4. 業務内容 ①会計
②物品管理
③就職・転職支援のための大学リカレント教育事業の事務補助業務
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したもの)
*以下から印刷し、使用してください
<https://www.gab.med.saga-u.ac.jp/boshu/履歴書・確認書.pdf>
・職務経歴書 (任意様式)
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: 長野)
電話 0952-34-3321
*封筒表面に「事務補佐員 (看護学科) 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 書類審査及び面接の結果による
10. 採用予定時期 令和3年8月1日以降のできるだけ早い時期

- 1 1. 労働条件
- (1) 雇用形態 : 非常勤職員 (パートタイム)
 - (2) 任用期間 : 期間の定めあり
採用日～令和4年2月28日
 - (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 : 時給850円～1,050円 (経験年数等により給与決定)
その他、本学規定により通勤手当支給
 - (6) 勤務形態 : 勤務時間 10:00～15:00 (休憩1時間)
週3日・12時間程度、土・日・祝日休み
*勤務形態は相談に応じます。
 - (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 : なし
 - (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. 問い合わせ先 佐賀大学医学部総務課人事係 (担当: 長野)
- 電話 0952-34-3321