

**令和3年度佐賀大学医学部総務課  
事務補佐員（フルタイム：産休等代替：人事）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：フルタイム）1名  
＊産休等代替による募集
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 医学部総務課において、以下のような業務を行う
  - ① 人事担当業務
  - ② 書類作成，データ管理及び入力、調査補助等
  - ③ 来客・電話対応業務
  - ④ その他総務課に関する業務
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：長野）  
＊封筒表面に「総務課事務補佐員（フルタイム・人事）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 令和3年9月6日（予定）

11. 給与・勤務時間等

(1) 雇用形態 : 非常勤職員 (フルタイム)

(2) 任用期間 : 令和3年9月6日～令和4年3月31日 (予定)

\*以後更新は、年度毎に勤務成績・経費等事業計画により  
判断。(※ただし、最長令和4年9月30日までを上限)

(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 : 日給 6,587円～8,137円 (経験年数等により給与決定)  
賞与あり

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 : 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: 長野)

電話 0952-34-3321