

**令和3年度佐賀大学医学部総務課
事務補佐員（パートタイム：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：パートタイム）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（パートタイム・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 (パートタイム)
- (2) 任用期間 : 令和3年9月6日～令和3年12月11日 (予定)
- *以降、育児休業取得により令和3年12月12日以降更新予定あり。育児休業期間 (令和3年12月12日～予定) はフルタイムでの勤務可能。
- *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5年4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 : (パートタイム)
- 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 (フルタイム)
- 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 : (パートタイム)
- 月～金 10時00分～17時00分 (休憩1時間)
- 週5日、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: 長野)

電話 0952-34-3321