

九州大学病院総務課職員係 職域限定職員 募集

募集人員	職域限定一般職員(事務系)(病休代替職員) 1名
配属先	九州大学病院 総務課 職員係
業務内容	九州大学病院事務部総務課職員係における事務業務 <主な業務> ・勤務時間管理業務(月末締め処理業務を含む) ・職員の健康管理業務 ・職員の出張関係業務 ・証明書発行業務 ・各種調査関係業務 ・その他職員係における一般業務等
採用予定日	令7年3月1日以降できるだけ早い日
応募資格	パソコンの基本的な操作(Excel,Word,メール等)ができること
応募書類	履歴書(市販の様式で可)、職務経歴書
応募期限	令和7年2月7日(金)必着
応募方法	履歴書(写真貼付)、職務経歴書を同封の上、「総務課職員係職域限定職員(病休代替)応募書類在中」と朱書きし、下記の宛先まで郵送または持参してください。なお、応募書類は返却いたしませんので、ご了承願います。
選考方法	書類選考の後、面接試験を実施。※面接の日時についてはこちらからご連絡します。
<待遇等>	
身分	国立大学法人九州大学職員(職域限定一般職員)
給与	給与額については、規程に基づき学歴・職歴・職務内容を考慮して決定 ■基本月額・・・186,800円 ～ 251,900円 ※月額は、年俸を12か月で割った額 ■参考 (短大3卒相当)186,800円～ (大卒相当) 193,800円～ (修士修了相当)213,500円～ ※上記は、職歴がない場合の給与額。職歴の経験年数に応じて決定。
手当	通勤手当、時間外勤務手当 ※期末・勤勉手当(ボーナス)及び退職手当は無し
社会保険等	文部科学省共済組合に加入 雇用保険適用
勤務条件	週38.75時間, 週休2日制(土、日、祝日、年末年始) 勤務時間 8:30-17:15(休憩12:00-13:00) 時間外労働:有
試用期間	なし
有給休暇	採用日に付与(付与日数は雇用期間等による) (参考)国立大学法人九州大学職域限定職員就業規則 第13条 https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/university/information/rule/rulebook/pdf/2628/1/2017syuki022.pdf
雇用期間	令和7年3月31日まで (ただし本院職員の病休取得状況、契約満了時の業務量、業務成績・態度、能力、従事している業務の進捗状況、予算の状況等により更新あり。通算5年まで)
募集者の名称	九州大学病院

「総務課職員係職域限定職員(病休代替)応募書類在中」と朱書きし、下記の宛先まで郵送または持参してください。

応募書類の提出先及び問い合わせ先
 〒812-8582 福岡市東区馬出3丁目1-1
 九州大学病院総務課職員係(担当:永島)
 TEL:092-642-5028