

九州大学病院 総務課 研修支援係 求人

募集人数	職域限定一般職員（事務系）（育児休業代替職員） 1名
配属先	九州大学病院 総務課 研修支援係
業務内容	九州大学病院総務課研修支援係における事務作業 <主な業務> ・研修医に関する業務 ・研修登録医、病院研修生等の受け入れに関する業務
採用予定日	令和6年11月1日
応募資格	高卒以上 ワード、エクセル等のパソコン操作の知識を有し、資料作成ができること ビジネス常識（電話対応や文書マナー）がある方
応募書類	履歴書（写真添付、市販の様式で可）、職務経歴書
応募期限	随時受付（採用者が決定次第、終了）
応募方法	履歴書（写真貼付）、職務経歴書を同封の上、「総務課 研修支援係 職域限定職員 応募書類在中」と朱書きし、下記の宛先までご郵送ください。 なお、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
選考方法	書類選考の後、面接の日時を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	基本年俸については、規程に基づき学歴・職歴・職務内容を考慮して決定 ※基本年俸 約2,241,600円～ ※年俸の12分の1の額を支給月額として毎月支給（約186,800円～） （参考） 3年制短大・専門学校卒相当 月額 186,800円 4年制大学卒相当 月額 193,800円
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、雇用保険に加入
勤務条件	週38.75時間、週休2日制（土、日、祝日、12/29-1/3） 勤務時間 8：30～17：15（休憩12：00～13：00） 時間外労働：有
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6年11月1日～令和7年3月31日まで （育児休業期間を限度に延長の可能性あり）
試用期間	なし
募集者の名称	九州大学病院
応募書類の郵送先および問合せ先	〒812-8582 福岡市東区馬出3-1-1 ウエストウィング棟4階 九州大学病院 総務課研修支援係 担当：緒方 TEL：092-642-5222