

病院総務課研修支援係 職域限定一般職員 募集要項

勤務場所	〒812-8582 福岡市東区馬出3-1-1 九州大学病院内
募集人員等	職域限定一般職員(事務系)(育児休業代替職員) 1名
雇用期間	雇用期間:令和7年12月1日以降できるだけ早い時期～令和8年9月30日 (育児期間により延長の可能性あり)
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～約3,022,800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～約251,900円) (参考) 4年制大学卒後経験年数7年相当 月額 248,800円
勤務時間等	週38.75時間(8:30～17:15)、週休2日制(土・日・祝日、年末年始) 時間外労働:有
業務内容	九州大学病院事務部 総務課 研修支援係での事務のお仕事です。 医師の研修に関わるサポート業務を中心に、書類の整理やデータ入力、問い合わせ対応など、 研修支援係のメンバーとして、日々の業務と一緒にさせていただきます。
資格等	パソコン、エクセル、ワード、PCメールの基本的な操作ができること
休暇	年次有給休暇制度等 ※国立大学法人九州大学職域限定職員就業規則に基づく
通勤手当	実費(上限あり) 毎月55,000円まで
車通勤	可 片道2キロメートル以上 駐車料15,000円/年
加入保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険(退職金制度なし)
提出書類	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、 下記の宛先まで郵送または持参してください。 書類選考の後、面接の日時をこちらからご連絡します。
応募締切	随時(採用者が決定次第終了)
選考方法	(1)一次選考:書類選考 (2)二次選考:面接
問合せ先 履歴書送付先	国立大学法人九州大学病院総務課 木下 〒812-8582 福岡市東区馬出3-1-1 九州大学病院総務課 TEL:092-642-5003 ※郵送の場合、封筒の表に「総務課 研修支援係 職域限定職員 応募書類在中」と朱書き願います。なお、応募書類は返却しません。 ※応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報等を正当な理由なく第三者へ開示、譲渡及び貸与することはありません。