

琉球大学病院 がんセンター 非常勤職員(フルタイム) 募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 (フルタイム) 1名
2. 業務内容 : 以下のとおり (沖縄県がん患者等に関わる業務)
 - ①書類作成 (ワード・エクセル・パワーポイント)
 - ②予算管理
 - ③電話対応、来客対応
 - ④官庁などへの書類の提出
 - ⑤離島での研修会・相談会などの業務
 - ⑥冊子編集・発行作業
 - ⑦その他付随業務※宿泊を伴う離島出張(1泊2日) 宮古: 年3回程度・八重山: 年3回程度
3. 雇用期間 : 採用日～令和7年3月31日 (更新見込み有り)
※フルタイム非常勤職員の雇用期間は原則3年が上限となります。
4. 就業場所 : 琉球大学病院 がんセンター
5. 勤務時間 : 8:30～17:15 (週38.75時間勤務)
※休憩時間60分あり
※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。
※超過勤務時間 一ヶ月10時間程度
6. 休日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他 (12月29日～1月3日)
7. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
8. 給与等 : 【日給】8,000円

【諸手当】 時間外労働手当、通勤手当(片道2Km以上)、住居手当、期末・勤勉手当
※各種手当には支給要件があります。
9. 各種保険 : 完備 (健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険)
10. 応募資格 : 以下のとおり
 - ①組織的な業務遂行に必要な協調性があり、新しいことに意欲的に取り組める方
 - ②一般的な社会常識及びビジネスマナーを有し、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること
 - ③離島におけるがん患者さんを積極的にサポートしたい方
 - ④Microsoft Office (Word・Excel) の基本的な操作をはじめとする一般的なパソコン操作ができること。

11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参

【随時受け付けします。(採用者が決定次第終了)】

①履歴書 (A4版、写真貼付)

②職務経歴書

※応募書類は封筒に入れ、「がんセンター事務補佐員応募書類」と朱書してください。

※原則として、応募書類は返却いたしません。応募に関する秘密は厳守します。また、本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。

12. 選考方法 : 書類選考の上、書類選考合格者に対して面接を行います。面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。

※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承願います。

13. 問合せ先 : 〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原 2 0 7 番地
琉球大学病院がんセンター 伊佐 宛

TEL 098-895-1374/FAX 098-895-1497