

琉球大学病院 臨床研究教育管理センター
非常勤職員（パートタイム） 募集要項

1. 募集職種：事務補佐員（パートタイム） 1名
2. 業務内容：以下に関する医局事務補助業務
 - ① 書類作成（予算管理・出張手続き等）
 - ② 電話対応・来客対応
 - ③ その他付随業務
3. 雇用期間：随時 ～ 令和6年3月31日 ※更新見込あり
(パートタイム職員の雇用更新は原則5年を限度とします)
4. 就業場所：琉球大学病院 臨床研究教育管理センター
5. 就業時間：1日6時間（週30時間）8:30～17:15で調整可
※休憩時間60分あり
※所定労働時間外勤務を命じる場合があります
6. 休 日：土曜日・日曜日、国民の祝日、その他（12/29～1/3）
7. 休 暇：年次有給休暇およびその他の休暇制度あり
8. 給 与 等：【時給】950円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当（通勤距離2km以上より）
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：
 - ①Word・Excelをはじめとする基本的なパソコン操作ができる方
 - ②組織的な業務遂行に必要な協調性がある方
 - ③一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
11. 応募方法：以下の書類を【郵送先】へ郵送又は持参をお願いします。
 - ①履歴書（写真貼付）
 - ②職務経歴書（職務経歴書がない場合は提出不要）※原則として応募書類は返却いたしません

【郵送先】※応募書類は封筒に朱書きで「臨床研究教育管理センター履歴書在中」と記載してください

〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町字上原 207
琉球大学病院 臨床研究教育管理センター 宛

12. 選考方法：書類選考合格者に対してのみ面接を行います。
面接等の日時については書類選考合格者のみにご連絡いたします。
※面接等の際の旅費支給はありません
13. 問合せ先：琉球大学病院 臨床研究教育管理センター
TEL：098-895-1509