

琉球大学医学部附属病院がんセンター事務補佐員募集要項

1. 採用予定人員：

(1) 非常勤職員 1名 (パートタイム)

2. 採用予定年月日：採用日 (随時) ～

3. 雇用期間：

(1) 採用日～平成31年3月31日まで

4. 応募締切：採用者が決定次第締切

5. 面接日：書類選考後追って連絡いたします

6. 業務内容：

- ①書類整理
- ②電話対応
- ③秘書業務 (日程調整・接客対応等)
- ④入力業務 (出張申請書作成等)
- ⑤がんセンター庶務 (勤怠管理及び事務処理業務等・その他)

7. 必要な経験

- ①コンピュータの操作が可能であること (Windows、Excel、Word は必須)
- ②実務経験者優遇

8. 応募書類：履歴書 (押印及び写真貼付)、職務経歴書

9. 選考方法：書類選考及び面接により選考

※詳しい日程等は応募者に後日通知いたします。

10. 給与等

(1) 非常勤職員

- ①時給 年齢により決定
20歳未満：時給750円 20～30歳未満：850円 30歳以上：950円
- ②諸手当
 - ・通勤手当 住居から琉大附属病院まで片道2Km以上支給
 - ・時間外手当 実績に応じて支給 (割増)
- ③勤務時間 週30時間 (1日：6時間)
- ④保険 社会保険、雇用保険に加入
- ⑤休暇等 年次休暇 7ヶ月目に10日間付与
特別休暇 忌引(1日～7日)他

※ 提出書類は下記提出先に直接持参するか、又は「がんセンター事務補佐員応募書類在中」と朱書のうえ郵送して下さい。

【書類提出先及び連絡先】

〒903-0215

沖縄県中頭郡西原町字上原207番地

琉球大学医学部附属病院がんセンター 伊佐

電話 (直通) 098-(895)1374・1368・1369