

求人票

(総務課 事務補佐員・非常勤フルタイム職員)

名 称	千葉大学医学部附属病院		病 院 長	大鳥 精司			
所 在 地	〒260-8677 千葉市中央区亥鼻1-8-1						
担 当 係	総務課人事係	電 話	043-222-7171 (内) 6020				
病 院 概 要							
診 療 科	総合(35科)	病床数	一般768床・精神41床・感染症5床				
総 職 員 数	約3,175名	患者数	1日 外来 約2,500名・入院 約720名				
採 用 関 係							
採 用 人 員	1名程度		採 用 年 月 日	令和8年3月1日以降の できるだけ早い時期			
応 募 資 格	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Word・Excel等、メールの授受)の入力操作ができること。 ・明朗快活で協調性があること。 ・心身ともに健康で社会人としての礼儀正しい態度・身だしなみで従事できること。 ・定型外の雑務も多いことから、柔軟な行動ができること。 <p>【以下の経験、資格をお持ちの方歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘書の実務経験2年程度以上 ・秘書検定2級以上 						
採 用 条 件	<p>非常勤職員(フルタイム職員) ※年度毎の契約更新(勤務成績良好な者)。雇用期限は3年を限度とする。</p>						
勤 務 場 所	千葉大学医学部附属病院 総務課						
職 務 内 容	<p>病院長秘書業務 (病院長、事務部長のスケジュール管理、メール、電話及び来客対応等、資料作成・整理、Web会議の準備 等)</p>						
待 遇	給 与	日給 11,090円~13,660円(注)		社会保険 有り			
	通勤手当	月 55,000円(最高限度)		年金制度 有り			
	住居手当	月 28,000円(最高限度)		宿 舎 無し			
	賞 与	年2回(6月・12月) 最大計4.42月分(前年度実績)		昇 級 無し			
	勤 務 時 間	平日(週休2日) 8:30~17:15 週38時間45分勤務(休憩1時間)					
選 考 方 法							
第1次選考	書類選考	① 履歴書(本院所定用紙) ② 面接シート(本院所定用紙)	1 通 1 通	書類提出期限: 候補者決定次第締切 封筒表に「事務補佐員(総務課)応募書類在中」と朱書の 上、上記担当係に送付下さい。			
第2次選考	面 接	書類選考後、本人に通知(面接時の交通費、宿泊費の支給はありません)					
総 合 結 果 の 通 知	試験実施後、10日程度で通知の予定						
そ の 他 採 用 内 定 後 に つ い て	最寄りの医療機関にて事前に雇入時健康診断を受診いただき、健診結果を入職時にご提出ください。(自費負担)						

(注)本学の給与規程は給与法(国家公務員)に準拠しているため、法改正等により上記内容は変更される場合があります。

(本院HP求人ページ <https://www.ho.chiba-u.ac.jp/hosp/recruit/index.html>)