

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 | ・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。 【以下の経験、資格をお持ちの方歓迎】 ・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 | 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。 | | | |
| 勤 務 場 所 | 千葉大学医学部附属病院 総務課 | | | |
| 職 務 内 容 | 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） | | | |
| 待 遇 | 給 与 | 日給 11,090円～13,660円（注） | | 社 会 保 険 有 り |
| | | | | 年 金 制 度 有 り |
| | 通 勤 手 当 | 月 55,000円（最高限度） | | 宿 舎 無 し |
| | 住 居 手 当 | 月 28,000円（最高限度） | | 昇 給 無 し |
| | 賞 与 | 年2回（6月・12月） 最大計4.42月分（前年度実績） | | |
| | 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） 1通 ② 面接シート（本院所定用紙） 1通 ※①②は本院 HP からダウンロードしてください。 ※提出書類は選考結果に関わらず返却いたしません。 | | 書類提出期限： 候補者決定次第第締切 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>）