

医局事務補佐員 募集 - 腫瘍外科医局受付

仕事内容

腫瘍外科医局内での事務補佐業務全般をお願いします。

- ・ データ入力、研究サポート業務
- ・ スケジュール管理、電話対応
- ・ 医局掃除、郵送物発送・受け渡し
- ・ 簡単な経理業務

必須なスキル

- ・ 高校以上の学歴
- ・ PCスキル：ワードでの文書作成（日本語）、エクセル表計算、メールの送受信ができること

勤務条件（パート労働者）

- ・ **雇用期間**：1年（4ヶ月以上の定めあり、条件付きで契約更新の可能性あり）

契約更新条件：勤務評価の結果・雇用経費の状況等に基づき判断

- ・ **就業場所**：長崎大学病院 腫瘍外科（長崎県長崎市坂本1丁目7番1号）

アクセス：大学病院 電停・駅から徒歩10分

- ・ **就業時間（選択可）**：

1. 09時00分～16時00分
2. 10時00分～17時00分

- **休憩時間**： 60 分
- **時間外労働**： 月平均 10 時間あり
- **休日**： **土日祝日**、その他（週休二日制：毎週）
- **時間額（時給）**： **1,110 円**
- **通勤手当**： 実費支給（上限あり、月額 150,000 円）

通勤片道 10km 以上の方は**マイカー通勤可**（駐車場代 月額 2,500 円が必要）

- **試用期間**： あり（1 カ月、同条件）
- **受動喫煙対策**： あり（屋内禁煙、敷地内禁煙。勤務時間内の喫煙も禁止）

応募方法

随時受付しておりますので、まずは担当者までご連絡ください。

- **担当者**： 腫瘍外科 医局長 荒井淳一
- **電話番号**： 095-819-7304
- **Eメール**： j-arai@nagasaki-u.ac.jp