



| | |
|----------|---|
| 募集職種 | 事務職員（嘱託職員）【育児休業等代替】 |
| 採用人数 | 1名 |
| 採用予定日 | 令和8年4月1日（要相談）～ 令和9年5月31日 |
| 必要経験等 | ・Word、Excel等パソコン操作が可能な方尚可 ・5年以上の社会人経験をお持ちの方 ・高等学校卒以上 |
| 業務内容 | 病院事務課健診センター係において以下の業務を行っていただく予定です。 ・受診者の受付、案内及び連絡 ・受診者情報及び診療記録等の保護、管理等 |
| 勤務時間 | 8時30分～17時15分（休憩時間：60分） |
| 休日 | 土曜日・日曜・祝日・年末年始・年次有給休暇・特別休暇 |
| 給与 | 176,200円～194,600円 |
| 各種手当 | ・通勤手当：0円～55,000円〔2km以上の場合に支給〕 ・賞与：年2回 年間2月分〔初回は調整あり〕 |
| 社会保険 | 日本私立学校振興・共済事業団による健康保険・年金制度／雇用保険・労災保険 |
| 退職金 | ありません |
| 福利厚生 | 日本私立学校振興・共済事業団の提携する全国のスポーツ施設、厚生施設、宿泊施設、人間ドック等の各種割引 |
| 選考方法 | 書類選考・面接・PC試験等 <選考会場> 福岡歯科大学 本館（福岡市早良区田村2-15-1） <面接日時> 書類選考を通過された方に電話連絡します |
| 応募書類（2点） | ① 履歴書（写真貼付） ② 職務経歴書（A4サイズ2枚以内） * 職歴には、正社員/非正社員の別を記載してください * 応募書類は返却しません。選考後、責任をもって廃棄します。 |
| 応募方法 | 上記応募書類2点を応募締切日までに送付先へ郵送 * 封筒に『事務職員（病院事務課/嘱託） 応募書類』と朱書してください。 |
| 応募締切 | 令和8年3月11日（水）必着 * 応募書類持参の場合は当日17時まで |
| 送付先 | 〒814-0193 福岡市早良区田村二丁目15番1号 福岡歯科大学 総務課人事係 |
| 問合せ先 | 福岡歯科大学 総務課人事係（担当：田島・林） Tel 092-801-0413（平日9:00～17:00） |