福岡市立こども病院

一般事務【総務課】（有期職員）募集要項

（募集人員）　１名

（任用期間）　随時～令和９年３月３１日
以後、従事業務の進捗状況、必要性や勤務成績等勘案の上、更新の場合有
ただし、更新上限有／更新２回まで

（業務内容）　総務課における一般事務
予算・決算、契約、物品・備品管理、支払事務等の補助業務

（勤務条件等）

- 給与等　　192,500～230,890 円（基本給＋地域手当の額）
  別途、採用からの勤務期間に応じての賞与、片道２㎞以上の者に交通費（月額 55,000 円を限度）支給あり
- 勤務時間
  週 38 時間 45 分（月～金　8 時 45 分～17 時 15 分）　　休憩時間：45 分
- 休日
  土・日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）
  雇用月数に応じて年次有給休暇あり（最大 20 日）
- その他
  雇用保険・地方公務員災害補償・共済健康保険・共済年金に加入

（応募資格）　パソコンの基本操作（Word・Excel 最低限必要）や電話対応ができる方
簿記の知識がある方歓迎

（申し込み期間）　随時

（選考方法）筆記試験・PC 操作試験・面接試験
試験日　　受付後 7 日以内に試験日を通知
合否通知　試験日から 10 日以内に通知

（申し込み方法等）
履歴書・職務経歴書を郵送又は持参ください。
※履歴書備考欄もしくは本人希望欄などに『一般事務（総務課）希望』と朱書きで明記してください。

（送付先）〒813-0017 福岡市東区香椎照葉 5-1-1　福岡市立こども病院事務部総務課

（その他）

- 勤務にあたっては、次の感染症の予防措置が必要です。結核・麻疹・風疹・おたふくかぜ 等の感染症は、着任時に抗体検査結果　もしくはワクチン接種歴を提示ください。抗体値が基準を満たしていない場合やワクチン 2 回接種が出来ていない方は、ワクチン接種を済ませること。ワクチン抗体価基準は、日本環境感染学会「医療関係者のためのワクチンガイドライン」を参照ください。