

令和7年度国立大学法人岡山大学 病院経営戦略課 事務職員募集要項

1. 募集内容 特別契約職員 事務職員 1名（産休・育休代替職員）
2. 応募資格 心身ともに健康であること（年齢，学歴，資格は不問です。）
3. 所属 岡山大学病院 経営戦略課
4. 業務内容 経営戦略課にて，以下の業務を担当していただきます。
 - ・予算・決算に関する会計伝票の作成
 - ・予算・決算に関する資料作成
 - ・予算執行に係る院内および取引業者との連絡調整
 - ・経営戦略課職員の指示に基づくその他の事務業務※パソコン（エクセル・ワード等を使用）により，上記の業務を行っていただきます。
5. 応募書類（1）履歴書（写真貼付）
※本院指定の履歴書を以下よりダウンロードして御記入ください。
http://www.okayama-u.ac.jp/tp/society/kyo_syoku_bosyu.html
（2）職務経歴書（任意様式）
6. 提出期限 随時（事前に電話連絡の上，応募書類を送付してください。）
7. 選考方法 書類選考及び面接
8. 選考期日 書類選考通過者に，別途通知
9. 雇用期間 令和7年7月7日～令和7年8月29日
※1 令和7年8月29日以降更新の可能性あり。雇用期間は，育児休業者の状況により
ますので，ご理解願います。採用後に確定になりますが，現時点では最長で令和8
年8月30日までの見込みです。
※3 更新の可否は採用者自身の勤務状況によります。
10. 勤務時間 週5日（月～金）
8：30～17：15（休憩 12：00～13：00）
11. 休暇 土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）
年次有給休暇（採用時に付与されます）
夏季休暇，リフレッシュ休暇（計6日）
ボランティア休暇，結婚休暇，介護休暇，子の看護養育休暇，葬儀休暇 等
12. 給与・諸手当 年俸制 基本月額197，500～277，500円（学歴，経験年数等により決定）
通勤手当，扶養手当，住居手当，超過勤務手当（要件を満たせば支給あり）
賞与（6月と12月に支給）
13. 加入保険等 文部科学省共済組合（健康保険・年金），労災保険，雇用保険
14. 書類提出・問合せ先
選考状況により応募を締め切る場合がございますので，事前に電話連絡をお願いします。
〒700-8558
岡山県岡山市北区鹿田町2-5-1
岡山大学病院経営戦略課 採用担当宛
TEL086-235-7528
※封筒に「経営戦略課事務職員応募書類在中」と朱書きし，簡易書留で郵送してください。
15. その他
 - ・選考状況によっては，採用日が遅くなることがあります。
 - ・マイカー通勤については，通勤距離が8km以上ある場合に有料入構許可証を申請することができません。
 - ・採用日が月の初日以外の場合は，通勤手当は翌月分からの支給となります。
 - ・年齢による雇い止め規定あり
 - ・退職手当の支給はありません。