

三重大学医学部附属病院 臨床研修・キャリア支援部 事務補佐員 募集要項

募集職種及び人数	事務補佐員(非常勤職員(パートタイム職員)) 1名	
勤務場所	三重大学医学部附属病院 臨床研修・キャリア支援部	
職務内容	本院臨床研修・キャリア支援センターでの事務処理業務 ①パソコン(ワード、エクセル、電子メール)を用いた一般事務 ②学生、研修医を対象としたセミナーの運営補佐 ③地域医療支援センターの業務 ④キャリア支援・キャリア相談の補佐	
採用予定日	採用決定後、できるだけ早い時期	
応募資格	パソコン(ワード、エクセル、電子メール)の基本操作ができること	
応募書類	自筆履歴書(市販の様式で可、写真貼付)	
応募締切日	随時 ※採用者決定により、早期に終了する場合があります。	
選考方法	(1)第一次選考 : 書類審査 (2)第二次選考 : 面接 ※第一次選考(書類審査)合格者に第二次選考(面接)の詳細(日時、場所等)について連絡しますので、履歴書に電話・メール等による確実な連絡先を明記して下さい。	
待遇等	試用期間	1ヶ月
	身分	国立大学法人三重大学非常勤職員(パートタイム職員)
	雇用期間	※産休育休代替職員であるため、雇用期間については相談の上決定
	給与	時間給 : 892円～1,201円 時給は、学歴・職務経験等を考慮して決定します。 年齢が30歳の方の一例として時給1,201円となります。
	諸手当	通勤手当、超過勤務手当等
	勤務形態	9:00～16:00 1日当たり6時間(休憩1時間)、週30時間勤務
	休日	土曜日及び日曜日、国民の祝日、年末年始(12/29～1/3)
	休暇	年次有給休暇、その他有給休暇(リフレッシュ、忌引等)、無給休暇(病気、産前・産後等)
	残業の有無	有
	裁量労働制の適用	無
加入保険	社会保険(厚生年金、健康保険)、雇用保険、労災保険	
雇用者の氏名	三重大学長 駒田美弘	
問合せ・提出先	〒514-8507 津市江戸橋2-174 三重大学医学・病院管理部総務課人事係 TEL:059-231-5046(直通) E-mail:s-jinji@mo.medic.mie-u.ac.jp (注)郵送する場合は、必ず「簡易書留」とし、封筒表面に「臨床研修・キャリア支援部事務補佐員応募書類在中」と朱書してください。 ※応募者から取得した個人情報について、採用業務以外の目的に利用しないことを申し添えます。	