

三重大学医学・病院管理部経営管理課 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・病院管理部経営管理課 医療消耗品係   |  |
| 職務内容                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療材料、検査等の支払伝票作成</li> <li>・各種資料の作成</li> <li>・委員会業務の補助</li> <li>・契約書作成業務の補助</li> <li>・その他医療消耗品係の事務に関する業務(窓口対応、電話対応)</li> </ul>   |  |
| 採用予定日                 | 令和5年10月1日以降できるだけ早い時期   |  |
| 応募資格                  | パソコン(ワード、エクセル、電子メール等)の基本操作ができる方  |  |
| 応募書類                  | 履歴書(市販の様式で可、写真貼付、氏名は自筆)  |  |
| 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<br>(2)第二次選考 : 面接<br>※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、履歴書に電話等による確実な連絡先を明記して下さい。  |  |
| 待遇等<br>(R5.8.1<br>現在) | 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   | 単年度ごとの契約(契約更新可)  |
|                       | 試用期間   | 採用日から1ヶ月間  |
|                       | 給与   | 時間給 : 933円~1,229円<br>時給は、学歴・職務経験等を考慮して決定します。<br>年齢が30歳の方(高卒・職務経験10年)の一例として時給1,229円となります。 |
|                       | 諸手当  | 通勤手当、超過勤務手当等   |
|                       | 勤務形態   | 1日当たり6時間(9:00~17:00のうち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(月2~3時間程度)  |
|                       | 裁量労働制の適用   | 無  |
| 加入保険                  | 社会保険(厚生年金、文部科学省共済組合(短期))、雇用保険、労災保険   |  |
| 雇用者の氏名                | 三重大学長 伊藤 正明  |  |
| 問合せ・提出先               | 〒514-8507 津市江戸橋2-174<br>三重大学医学・病院管理部総務課人事係<br>TEL:059-231-5046(直通)<br>E-mail:s-jinji@mo.medic.mie-u.ac.jp<br>(注)郵送する場合は、必ず「簡易書留」とし、封筒表面に「経営管理課医療消耗品係事務補佐員応募書類在中」と朱書してください。<br>※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。 |  |