

三重大学医学部附属病院 医学・病院管理部経営管理課研究支援室 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)) 3名	
勤務場所	三重大学医学部附属病院 医学・病院管理部 経営管理課研究支援室	
職務内容	<p>1. 臨床研究開発センターにおける事務補助業務全般 ・治験に関連する事務業務 (各種書類作成、データ入力・管理、メール・電話対応等)</p> <p>2. 経営管理課研究支援室における事務補助業務全般 ・臨床試験、臨床研究に関連する事務業務 (各種書類作成、データ入力・管理、メール・電話対応等)</p> <p>(※上記1及び2につきましては、職務をととして臨床研究業務、利益相反等の基礎的知識を習得と、認定資格取得を目指していただける方が望ましい)</p> <p>3. 臨床研究開発センターにおける事務補助業務全般 ・センターにおける事務業務(庶務) (各種書類作成、データ入力・勤務報告管理、メール・電話対応等)</p>	
採用予定日	面談の上、決定	
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	<p>(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、履歴書に電話等による確実な連絡先を明記して下さい。</p>	
待遇等	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) ※勤務成績、認定資格取得等を考慮し、非常勤職員(フルタイム)への採用の可能性あり。
	試用期間	採用日から1ヶ月間
	給与	時間給 : 904円~1,210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(高卒・職務経験10年)の一例として時給1,210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の間で応相談)、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	原則なし
	裁量労働制の適用	なし
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 伊藤正明	
問合せ・提出先	<p>〒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「経営管理課研究支援室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。</p>	