

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)) 4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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>2. 経営管理課研究支援室における事務補助業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医学系研究倫理審査委員会事務局における臨床試験、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) ・臨床研究審査委員会事務局における臨床試験、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>3. 臨床研究開発センターにおける事務補助業務全般</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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) | |
| 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 : 973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、産前・産後等)、無給休暇(病気休暇等) |
| | 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(事務業務)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> | |