

三重大学医学・病院管理部総務課 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 総務課	
職務内容	・秘書広報係における事務処理業務(病院長・研究科長の秘書業務及び病院広報業務等) ・その他総務事務の補助業務	
採用予定日	令和3年7月1日以降の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 (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。	
待遇等	身分	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 : 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歳の方の一例(高卒・職務経験10年)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(8:30~15:30)、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 伊藤 正明	
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「総務課秘書広報係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。	