

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(フルタイム職員)) 1名
勤務場所		三重大学医学・病院管理部総務課
職務内容		・人事係における事務処理業務(職員の採用・退職手続き、データ入力、資料の整理・作成・保管等) ・その他総務事務の補助業務
採用予定日		令和5年4月1日以降のできるだけ早い時期
応募資格		基本的な文書作成ができること 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 (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、履歴書にメール及び電話による確実な連絡先を明記して下さい。
待遇等 (R5.2.1 現在)	身分	国立大学法人三重大学非常勤職員(フルタイム職員)
	雇用期間	令和6年3月31日まで ※産休・育休代替のため、令和6年度以降の雇用契約更新は未定です。 ※国立大学法人三重大学非常勤職員就業規則第6条第2項の規定により、三重大学においてフルタイム職員としての雇用が3年となる方、任期を定めて雇用される職員として雇用された期間が5年を超える方を契約することはできません。
	試用期間	採用日から1ヶ月間
	給与	基本給(日給): 7, 231円～9, 528円(地域手当を含む) ※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)の一例として日給9, 528円となります。 期末・勤勉手当: 年2回(6月・12月)、年間4. 4月分支給(R4年度実績)※初年度は別途計算 退職手当: 要件を満たした場合に支給 ※上記の給与等は本学給与規程等の改正等があった場合、変更となる場合があります。
	諸手当	通勤手当、住居手当、超過勤務手当等
	勤務形態	1日当たり7時間45分(8:30～17:15)、休憩1時間
	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	有
	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 三重大学医学・病院管理部総務課人事係 TEL: 059-231-5792(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「総務課人事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。