

三重大学大学院医学系研究科 整形外科 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	三重大学大学院医学系研究科 整形外科
職務内容	講座における秘書業務(電話対応、来客対応、勤怠管理、備品管理、出張手続、書類・資料作成など)、研究業務補助(データ入力・管理、書類作成など)、整形外科外来業務補助
採用予定日	採用決定後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、パワーポイント、電子メール)の操作ができること
応募書類	自筆履歴書(市販の様式で可、写真貼付)
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	試用期間 1ヶ月
	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)
	給与 時間給 : 892円～1,201円 ※学歴・職務経験等を考慮して決定します。
	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(9:00～16:00)、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 駒田美弘
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「整形外科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添えます。