

三重大学医学・看護学教育センター 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・看護学教育センター
職務内容		医学・看護学教育センターにおける、パソコンを使った成績処理、データベース運用管理、ホームページ運用管理、資料整理、電話対応等の補助業務、教職員との連絡、調整、その他教務事務に関する業務全般に携わっていただきます。
採用予定日		採用決定後、できるだけ早い日
応募資格		パソコンの基本操作、ワード・エクセル・電子メールが使える方。
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、パソコン実技 ※第一次選考(書類審査) 合格者に第二次選考(面接、パソコン実技)の詳細(日時、場所等)について連絡しますので、履歴書に電話等確実に連絡がとれる連絡先を明記して下さい。
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)
	給与	時間給 : 877円～1,187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	9:00～16:00 1日当たり6時間(休憩1時間)、週30時間勤務 以上の範囲内で応相談
	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)
	加入保険	社会保険(厚生年金、健康保険)、雇用保険、労災保険
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「医学・看護学教育センター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。