

三重大学医学・病院管理部学務課 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・病院管理部学務課	
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・学務課における事務業務 ・医学科の授業及び試験に関する業務(電子メールによる連絡調整等) ・実習物品の管理及び整理、各種統計・調査等資料作成 ・その他教務関係事務(学生の窓口対応、電話対応、教室予約他) 	
採用予定日	平成29年10月16日以降のできるだけ早い日	
応募資格	パソコン(ワード、エクセル、パワーポイント、電子メール)の基本操作かできる方	
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	<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・メール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)
	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	1日当たり6時間(10:00~17:00)、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)
	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「学務課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。	