

三重大学医学部三重県総合診療地域医療学講座 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家庭医療学講座(三重大学総合診療科内)
職務内容		主として、教育研究用資料の作成などの事務支援。(すでに教室には4名の事務補佐員がいます。お互いに協力しあう関係になります。) 秘書業務(電話、来訪者の応対、教員、研修医などの事務管理、種々の調整、会計業務等) 事業に係る事務業務(申請、報告書などの書類作成など) 地域でのアンケート調査などの研究補助 家庭医療学教室・総合診療科・各地域医療学教室の事務補佐員との連携
採用予定日		採用決定後、できるだけ早い時期(応相談)
応募資格		グループでの仕事が可能。 パソコン(電子メール、ワード、エクセル、パワーポイントなど)が使用可能。 ある程度、英語での筆記ができる。
応募書類		自筆履歴書(書式は市販のもので可、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	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(契約更新の可能性あり)
	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	9:00～17:00 1日当たり7時間(休憩1時間)、週35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「三重県総合診療地域医療学講座 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。