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（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　総務課
職務内容		・職員係における事務処理業務（出勤簿管理、休暇簿の管理、服務状況管理等） ・その他総務事務の補助業務
採用予定日		令和2年10月1日以降のできるだけ早い時期
応募資格		パソコン（ワード、エクセル、電子メール）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	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）
	試用期間	採用日から1ヶ月間
	給与	時間給　：　904円～1，210円 時給は、学歴・職務経験等を考慮して決定します。 年齢が30歳の方の一例として時給1，210円となります。
	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（9：00～17：00の間で応相談）、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「総務課職員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。