

三重大学医学部 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	三重大学医学部 医学・看護学教育センター	
職務内容	医学部における地域医療教育の担当事務 学外実習実施のために県や市町担当者との調整業務を担当していただきます また、パソコンを使った書類・資料作成や、学生・教職員の対応をしていただきます その他、医学・看護学教育センターとしての一般事務	
採用予定日	採用決定後できるだけ早い時期	
応募資格	パソコンの基本操作、ワード・エクセル・メールソフトが使える方	
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 ※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)
	試用期間	1ヶ月
	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	9:00～16:00、あるいは10:00～17:00、週5日
	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 三重大学医学部・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。	