

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(フルタイム職員) 1名
勤務場所		三重大学医学・病院管理部総務課企画評価係
職務内容		・企画評価係における事務処理業務(データ入力、資料の整理・作成・保管等) ・その他総務事務の補助業務
採用予定日		令和元年10月9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		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(フルタイム職員)
	雇用期間	単年度ごとの契約(契約更新可) ※産休・育休代替のため、令和2年4月以降の雇用契約更新は未定です。
	試用期間	採用日から1ヶ月間
	給与	基本給(日給) 学歴・経験等を考慮して決定します。 高校卒 6,916円～9,312円 ※地域手当を含む。 期末・勤勉手当 年2回(6月・12月)、年間4.45月分支給 ※初年度は別途計算 退職手当 要件を満たした場合に支給 ※上記の給与等は本学給与規程等の改正等があった場合、変更となる場合があります。
	諸手当	通勤手当、住居手当、超過勤務手当等
	勤務形態	8:30～17:15 1日当たり7時間45分(休憩1時間)
	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	あり
	裁量労働制の適用	なし
	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「総務課企画評価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。