

三重大学医学・病院管理部 経営管理課 事務補佐員 募集要項

募集職種及び人数		事務補佐員(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 経営管理課 研究支援室(バイオバンクセンター)
職務内容		バイオバンクセンターにおける一般的な事務業務を担当いただきます。主な業務内容は、各種資料作成、データ入力・管理、メール・電話連絡等です。
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		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 ※第一次選考合格者に第二次選考の詳細(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ください。
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	採用日から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 : 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「バイオバンク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。