

**三重大学医学・病院管理部学務課 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(フルタイム職員)) 1名
勤務場所	三重大学医学・病院管理部学務課
職務内容	学務第一係における事務業務 ・医学部・医学系研究科の授業及び試験等に関する業務 ・各種統計・調査等資料作成 ・その他教務関係事務(学生の窓口対応、電話対応、教室予約他)
採用予定日	令和3年3月26日以降のできるだけ早い時期
応募資格	基本的な文書作成ができること パソコン(ワード、エクセル、電子メール等)の操作ができること
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、履歴書にメール及び電話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(契約更新の可能性有り) ※産休・育休代替のため、契約期間は変更になる場合があります。
	試用期間 採用日から1ヶ月間
	給与 基本給(日給):7,012円~9,384円(地域手当を含む) ※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日給9,384円となります。  期末・勤勉手当:年2回(6月・12月)、年間4.5月分支給(R2年度実績)※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 1日当たり7時間45分(8:30~17:15)、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 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:059-231-5792(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・病院管理部学務課フルタイム事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。 ※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。