

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。