

三重大学医学・病院管理部学務課 看護学科事務室 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・病院管理部学務課 看護学科事務室
職務内容		看護学科の事務室における事務業務（電話対応、来客対応、勤怠管理、備品管理、出張手続、書類・資料作成など）、授業資料や会議資料作成補助（印刷・データ入力・管理、書類作成など）
採用予定日		令和3年4月1日以降調整の上決定
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、パワーポイント、電子メール）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（パートタイム職員）
	雇用期間	単年度ごとの契約（契約更新可）
	試用期間	採用日から1ヶ月間
	給与	時間給：904円～1,210円 ※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（8:30～15:30と10:00～17:00の交替制）、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「看護学科事務室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。