

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「ポストコロナ時代の医療人材養成拠点形成事業」事務業務 ・3大学(高知大学、和歌山県立医科大学、三重大学)及び地域医療人材養成拠点病院等の連携事務 ・附属病院及び地域医療人材養成拠点病院等での実習事務 ・事業にかかる授業関係事務 ・各種統計・調査等資料作成事務	
採用予定日	採用決定後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(令和9年3月31日まで更新の可能性有り) ※研究拠点形成費等補助金(ポストコロナ時代の医療人材養成拠点形成事業)による雇用のため、契約期間は変更になる場合があります。 ※三重大学において任期を定めて雇用される職員として雇用された期間がある場合、当該期間と通算して5年を超えて契約することはできません。
	試用期間	採用日から1ヶ月間
	給与	基本給(日給): 7,231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4.45月分支給(R3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、産前・産後等)、無給休暇(病気休暇等)
	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、文部科学省共済組合(短期))、雇用保険、労災保険	
雇用者の氏名	三重大学長 伊藤正明	
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(ポストコロナ事業)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。	