

国立大学法人愛媛大学医学部契約職員の募集

1. 募集職種及び人数 事務補佐員(時間契約職員) 1名
2. 所 属 医学部総務課 総務チーム
3. 雇 用 期 間 採用日 ～ 平成30年3月31日
※評価, 予算状況等により契約更新の可能性あり
※1年契約 雇用上限原則3年間, 最長5年間
※採用日応相談
4. 勤務日・勤務時間 月曜日 ～ 金曜日 (週5日)
9:00 ～ 16:00
1日6時間勤務 (休憩 1時間)
時間外勤務 月平均15時間程度
5. 時 給 900円(給与は次年度以降勤務成績等により改訂あり)
6. 仕 事 内 容
 - ・学内, 他大学, 関連病院, 関連機関との連絡・調整
 - ・文書, 資料等の作成, データ入力
 - ・来客, 電話対応
 - ・その他, チーム内業務の補助
7. 必要な資格・能力等 Word, Excel を使用して, 文書やデータの作成・入力ができること
8. 身 分 ・ 待 遇 等 身分:国立大学法人愛媛大学有期契約職員
待遇:国立大学法人愛媛大学有期契約職員就業規則に基づき勤務
保険:全国健康保険協会健康保険, 厚生年金, 雇用保険,
労働者災害保険
手当:通勤手当(2km 以上かつ徒歩以外で通勤する者)
利用可能な託児所:有り(ただし, 空きがある場合に限りです)
9. 応 募 書 類 履歴書(写真貼付)
10. 締切り・書類送付先 平成29年9月20日(水)(必着)
〒791-0295愛媛県東温市志津川
愛媛大学医学部人事労務課人事チーム
TEL 089-960-5139 FAX 089-960-5034

※送付時封筒に「**総務課事務補佐員応募書類在中**」と朱書してください。
書類選考通過者にのみ, 後日面接の詳細をご連絡します。