

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（秘書） 1名
2. 所 属 脳神経外科学講座
3. 雇 用 期 間 採用日 ～ 平成30年3月31日
※ 評価により契約更新有り，雇用上限原則3年（最長5年）
※ 採用日については応相談
4. 勤務日及び勤務時間 月曜日 ～ 金曜日（週5日）
9：00～16：00（休憩12：00～13：00）
時間外勤務 月30時間程度
※ 時期により時間外勤務の時間数に変動があります。
5. 時 給 900円（時給は次年度以降，勤務成績等により改訂有り）
6. 仕 事 の 内 容
 - ・ 講座事務業務
 - ・ 学内，他機関との連絡調整
 - ・ 文書，データの作成
 - ・ 経理，教務関連の事務
 - ・ 学会事務
 - その他諸業務
7. 必 要 な 経 験 等 Word, Excel ソフトが使えること
8. 応 募 書 類 履歴書（写真貼付）
9. 応 募 締 切 平成29年11月17日（金）必着
※封筒に「**脳神経外科学事務補佐員応募書類在中**」と
朱書の上，下記まで送付ください。
10. 身 分 ・ 待 遇
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，労災等
手当：通勤手当（2km以上かつ徒歩以外で通勤する者）
託児所：有（ただし定員に空きが無い場合は入所できません）

【書類送付先及び連絡先】

〒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