

# 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【医局秘書】(時間契約職員) 1名
2. 所 属 消化管・腫瘍外科学講座
3. 雇用期間 隨時～令和9年3月31日  
※採用日応相談  
※評価により契約更新有り、雇用上限最長5年
4. 勤務日及び勤務時間  
・月曜日～金曜日(週5日)  
・10:00～17:00(休憩12:00～13:00)  
・1日6時間勤務、週30時間勤務  
・17:00以降時間外勤務有り(月5時間程度)
5. 時 約 1,300円 ※令和8年4月1日以降適用(予定)
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、データ作成  
・経理、物品請求、旅費事務  
・学会事務  
・その他諸業務
7. 必要な経験等 Word, Excelが使用出来ること
8. 応募書類 履歴書(写真貼付)
9. 応募締切 適任者が決まり次第締め切ります。  
※封筒に「**消化管・腫瘍外科学講座 事務補佐員**  
**応募書類在中**」と朱書きの上、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:文部科学省共済組合(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方),時間外勤務手当  
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)  
年次有給休暇:採用日から付与あり 病気休暇:10日の範囲で取得可能

【書類送付先及び連絡先】

〒791-0295 愛媛県東温市志津川454

愛媛大学医学部人事労務課人事チーム(藤原)

TEL 089-960-5127 FAX 089-960-5034