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	経営管理課 調達第二チーム
3. 雇用期間	令和８年12月１日以降～令和９年３月31日 ※年度ごとに契約更新 最長で令和10年４月26日まで ※採用日応相談
4. 勤務日及び勤務時間	・月曜日 ～ 金曜日(週5日) (土曜・日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休み ・8:30～15:30(休憩12:00～13:00) ・1日6時間勤務, 週30時間勤務 時間外勤務 月10時間程度(時期により変動) ※勤務時間応相談
5. 時給	1,300円
6. 仕事の内容	・消耗品等を業者へ発注する業務 ・調達物品の支払い業務 ・発注, 納品, 請求伝票及びそれらに関する帳票類の整理 ・Word, Excelを使っての書類作成 ・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「**経営管理課 調達第二チーム 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(健康保険組合)、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)
年次有給休暇:採用日から付与　　病気休暇:10日の範囲で取得可

【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（渡邉）
TEL　089 - 960 - 5139　　FAX　089 - 960 - 5034