

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 医学部附属病院 総合診療サポートセンター
3. 雇用期間 令和8年5月1日 ~ 令和9年3月31日
※契約更新の可能性有り、最長令和9年6月5日まで
※採用日応相談
4. 勤務日及び勤務時間 月曜日～金曜日のうち、週3～5日程度
(土曜・日曜・祝日・年末年始(12/29～1/3)は休み
※就業時間は 8:30～17:15 の間で 4～6 時間
(週 20 時間程度), 相談に応じます(扶養の範囲内可)
5. 時給 1,050 円
6. 仕事の内容
- ・患者照会業務補助(FAX受付等)
 - ・各種診療統計の入力, 整理補助, 相談記録の整理
 - ・文書・資料作成
 - ・窓口及び電話対応
 - ・その他諸業務
7. 必要な経験等 基本的なビジネス使用での PC 操作
(Word,Excel が使用できることが望ましい)
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「**総合診療サポートセンター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:健康保険(文部科学省共済組合), 厚生年金, 雇用保険, 労災等(労働条件による)
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 (藤原)

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