



香川大学医学部管理課施設係 事務補佐員（パートタイム）募集要項



1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム） 1名（産前・産後休暇代替）
2. 業務内容 施設係において、契約手続きに係る事務補助、各種資料等作成補助、データ入力、各種書類整理、勤務時間管理事務補助、文書管理等業務に従事していただきます。
3. 応募資格 パソコン（メールの送受信、ワードでの文書作成、エクセルへの入力等）の操作ができる方

4. 待遇等

雇用期間	採用日 ～ 令和5年12月27日 （更新予定あり。産前産後休暇終了後引き続き、育児休業代替として雇用を予定しています。） （65歳に達する年度末を定年とします）
勤務時間	9：00～16：00（週30時間勤務）
給与	時間給 940円
休日	原則として土・日・祝日、年末年始
諸手当	通勤手当
休暇	病気休暇、看護休暇、介護休暇 等
保険	文部科学省共済組合健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

5. 提出書類 履歴書（最近3カ月以内に撮影の写真を貼付のこと） 1通
*事前に電話連絡のうえ、応募書類を提出してください。
*応募書類は選考後、責任をもって破棄するため、ご返却はいたしません。
*封筒の表に「施設係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、郵送又は直接、総務課人事係まで提出してください。

6. 応募書類の提出先及び問い合わせ先

〒761-0793 香川県木田郡三木町池戸 1750-1
香川大学医学部総務課人事係
Tel(087)891-2012（ダイヤル） Fax(087)891-2016

7. 提出期限 **随時募集** *採用者が決定次第、募集を打ち切りとさせていただきます。
8. 選考方法 書類選考のうえ、面接を実施します。
面接日程は、書類選考合格者に連絡します。
9. 合否通知 面接後、本人宛てに通知します。
10. その他 採用時に必要となる健康診断の受診費用は、自己負担です。
マイカー通勤の場合は、駐車場代が月額 3,000 円かかります。

