



# 香川大学医学部経営企画課戦略企画係 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
2. 業務内容 戦略企画係において、
  - 1) 委員会の準備・資料作成等事務
  - 2) 外部評価に係る事務
  - 3) 勤務時間報告、旅行命令等の作成事務
  - 4) 各種統計に係る事務
  - 5) その他経営企画課関係事務
 等の業務に従事いただきます。
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
  - ・事務経験があることが望ましい
4. 待遇等

雇用期間	採用日～令和9年3月31日 (更新予定あり。ただし5年を限度とします。) (非常勤職員契約期間の終期：満65歳に達する日以降における最初の3月31日(就業規則あり))
勤務時間	9:00～16:00(1日6時間・週30時間勤務) <b>*勤務時間相談可(10:00～17:00など)</b>
給与	時間給 1,060円
休日	原則として土・日・祝日、年末年始 <b>*急な年休取得、学校行事等に配慮します！</b>
諸手当	通勤手当
休暇	年次有給休暇、病気休暇、夏季休暇、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

採用日時点で、最大10日間の年次有給休暇が付与されます。  
\*勤務条件により異なります。

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「戦略企画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 採用時に健康診断の受診が必要です。  
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。

