

1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム） 1名
2. 業務内容 臨床腫瘍学において、大学の事務に関し、講座等と医学部事務局との連絡調整、講座内の事務作業及び、その他講座に関する秘書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	令和8年8月1日以降できるだけ早い日～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（週30時間勤務） *扶養の範囲内での勤務など相談に応じます！ 週4日勤務や曜日による不規則勤務、勤務開始時刻も柔軟に対応します。
給与	時間給 1,060円
休日	原則として土・日・祝日、年末年始 *急な年休取得、学校行事等に対応できます！
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	文部科学病共済組合健康保険、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「総務係（臨床腫瘍学）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)891-2013（ダイヤリ） 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となります。
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。

臨床腫瘍学からのメッセージ

子どもの送り迎えに合わせた時間帯で働くこともできます。当日のお休みも大丈夫。
一緒に働いてみませんか？

