

徳島大学病院総務課 事務補佐員 募集要項

- 1 募集人員 事務補佐員（7時間パート） 2名 （労務係及び卒後臨床研修係）
- 2 雇用予定期間 令和元年12月1日以降 ～ 令和2年3月31日
（任期は年度末までとし、次年度更新は勤務成績を考慮して決定する。）
- 3 勤務時間 平日 9：00～17：00（休憩1時間を含む。）
休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12/29～1/3）
休暇：年次有給休暇 等
- 4 業務内容 一般事務（資料作成，連絡調整，雑務処理 等）
- 5 待遇等 給 与：時給997円
諸手当：本学規則に基づく通勤手当等
マイカー通勤については，通勤距離5 km以上に限り可能。また，年間18,000円の駐車料金が必要（自己負担）
保 険：健康保険，厚生年金，労働保険，労働災害保険
- 6 応募資格 パソコン操作（Word，Excel，PowerPoint等）に通じ，速やかに文書・資料作成等ができること。
- 7 応募書類 履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）
- 8 応募方法 上記の応募書類を下記の書類送付先まで提出（郵送）してください。
なお，郵送の場合は「書留」郵便とし，封筒表面に「病院総務課事務補佐員応募書類在中」と朱書してください。
また，提出いただいた書類は返却しませんので，予めご了承ください。
- 9 応募期限 応募者が一定数集まり次第，募集を締め切ります。
- 10 選考方法 書類選考（第一次審査）及び面接試験（第二次審査）
第一次審査合格者には，面接日時を連絡します。
- 11 書類送付先 〒770-8503
徳島市蔵本町2丁目50-1
徳島大学人事課蔵本人事係
Tel：088-633-7018
- 12 照会先 徳島大学病院総務課長
Tel：088-633-7004