徳島大学病院経理調達課　特任事務員　募集要項

１．募 集 人 員　　特任事務員　１名　（経理調達課 調達係）

２．雇用予定期間　　令和８年１２月１日　～　令和９年３月３１日
（勤務成績等により、年度毎の更新審査を経て、当該職員の育児休業終了まで雇用期間の更新あり）

３．業 務 内 容　（１）一般事務（会計事務処理、伝票作成、文書作成・作表、連絡調整、雑務処理等）
（２）会議、委員会事務（開催案内、資料作成、整理業務等）
（３）その他、経理調達課が指示する業務

４．PC スキル等　Word、Excel、Outlook 等を操作し、通知文作成、作表、資料作成、メールの送受信ができること

５．勤務時間等　　月曜日～金曜日の週５日勤務
８：３０～１７：１５（休憩１時間を含む、７時間４５分勤務）
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

６．応 募 書 類　　履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）

７．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、面接日を連絡します）

８．待　遇　等　　給　与：
諸手当：本学規則に基づく通勤手当等（条件に該当する場合に支給）
保　険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
マイカー通勤について：通勤距離 5km 以上に限り可
※マイカー通勤の場合、駐車料金が年間 18,000 円程度必要です。

９．応 募 方 法　　上記の応募書類を下記の書類送付先へ提出（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 経理調達課調達係 特任事務員 応募書類在中 」
と朱書きしてください。また、提出いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承願います。

10.書類送付先　　〒７７０－８５０３
徳島市蔵本町２丁目５０－１
徳島大学総務部人事課蔵本人事係　　Tel：０８８－６３３－７０１８

11.照　会　先　　徳島大学病院経理調達課調達係　　Tel：０８８－６３３－９５５９