

徳島大学病院 経理調達課 特任職員 募集要項

- 1 所 属 徳島大学病院
- 2 配 置 部 署 経理調達課臨床研究支援係
- 3 職 種 事務職員
- 4 勤 務 時 間 等 (1) 1日7時間45分、週5日勤務（1週38時間45分勤務）
(2) 8時30分～17時15分（休憩12：00～13：00）
(3) 時間外勤務あり（月平均1.5時間程度）
(4) 休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12／29～1／3）
- 5 雇 用 形 態 特任職員
- 6 募 集 人 員 1名
- 7 雇 用 予 定 期 間 平成31年1月1日～31年3月31日
（本求人とは、産前産後休暇の代替者に係る募集であるため雇用予定期間は平成31年3月31日までですが、被代替者が育児休業を取得した場合には任期を平成32年4月30日まで延長する可能性があります。）
- 8 業 務 内 容 徳島大学病院経理調達課臨床研究支援係において次の業務を行う。
(1) 一般事務（データ入力、連絡調整、雑務処理等）
(2) 会議事務（開催案内、資料作成・発送、整理業務等）
(3) その他経理調達課が指示する業務
- 9 応 募 資 格 次の知識・経験等を有する者
(1) 高等学校卒業以上
(2) パソコン操作（ワード、エクセル等）
- 10 給 与 等 (1) 月給 250,000円
(2) 諸手当 通勤手当（条件に該当する場合に支給）
※ マイカー通勤は通勤距離5km以上に限り可、年間18,000円駐車料金が必要（自己負担）
※ 諸手当の支給については本学給与規則による
(3) 社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 11 提 出 書 類 (1) 履歴書（市販の履歴書に写真を貼付したもの）
(2) 職務経歴書（様式は任意）
※ 提出書類送付前に徳島大学総務部人事課蔵本人事係（TEL 088-633-7018）に電話連絡してください。そのうえで、上記提出書類(1)及び(2)を14の提出先に提出して下さい。
- 12 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。
- 13 選 考 方 法 書類選考（第一次審査）及び面接（第二次審査）

(第一次審査合格者には、面接日時を担当者から連絡する)
※ 面接のための旅費、宿泊費等必要経費は応募者負担

14 応募書類の提出先

〒770-8503 徳島市蔵本町2丁目50番地-1

徳島大学総務部人事課蔵本人事係あて

※ 郵送の場合は、必ず「書留」にし、封筒の表に「経理調達課臨床研究支援係特任事務員応募書類在中」と朱書すること

15 本件に関する問い合わせ先

(1) 業務内容等について

徳島大学病院経理調達課臨床研究支援係

TEL 088-633-7958

(2) 給与や勤務条件等について

徳島大学総務部人事課蔵本人事係

TEL 088-633-7018