

○徳島大学病院経理調達課事務補佐員(臨床研究支援) 募集要項○

募集人員	事務補佐員(有期雇用職員) 1名
採用予定年月日	令和2年10月1日以降 (本求人は、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令和3年1月17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令和3年11月21日まで延長する可能性があります。)
業務内容	経理調達課臨床研究支援係において、 臨床研究支援の事務業務のうち (1) 一般事務(データ入力、連絡調整、雑務処理) (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
勤務時間等	就業形態:パート ※時間外勤務有り(月平均10時間程度) 平日 8:30~16:30(休憩1時間含む。7時間勤務) ※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
待遇等	給与:時給1,008円 諸手当:本学規則に基づく 手当例)通勤手当:月額55,000円まで 等 加入保険等:雇用、労災、健康、厚生 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、年間18,000円の駐車料金要(自己負担)
応募資格	パソコン操作(Word, Excel 等)に通じ、簡単な関数やグラフ機能を使用して資料作成ができること ※高校卒以上 ※教育機関、医療機関等での業務経験者、医療系諸資格保持者 歓迎
提出書類	(1) 履歴書(写真貼付(近影)) 及び職務経歴書 (2) 医療系諸資格証を持っている場合、その資格証写し(有る場合のみ)
提出期限	随時
選考方法	(1) 第一次選考・書類選考 (2) 第二次選考:面接(書類選考後、対象者に連絡します) ※採用者以外の提出書類はご返却します
応募方法	上記提出書類(1)及び(2)を下記書類送付先に提出して下さい。 ※郵送の場合は、封筒表面に「経理調達課事務補佐員(研究支援)」と朱書きして下さい。
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(宛) TEL 088-633-7018
本件問合せ先	〒770-8503 徳島市蔵本町2丁目50-1 徳島大学病院 経理調達課 臨床研究支援係 安部 TEL 088-633-7958