

○総務課 事務補佐員（6時間パート） 募集要項○

募集人員	事務補佐員 1名
採用予定年月日	令和4年3月1日（応募者がそれまでになければ延長いたします） ※継続雇用予定有。 次年度更新は勤務成績等を考慮の上、更新審査により決定します
業務内容	総務課専門研修係において、特定行為研修に係る事務補助業務に従事し特に下記の業務を行っていただきます。 (1) 特定行為研修センターの運営補助 (2) 会議資料等作成 (3) 窓口等対応 (4) その他、総務課が指示する一般的な事務業務
勤務時間等	就業形態：パート ※時間外勤務有り（月平均5時間程度） 平日 9:00～16:00（休憩1時間含む。6時間勤務） （6時間の勤務時間帯は9:15-16:15等も可、採用時相談） ※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 ※7時間勤務が可能な場合は、7時間パートとして採用も可能です
待遇等	給与：時給 1,008円 諸手当：国立大学法人徳島大学有期雇用職員給与規則に基づく （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（Word，Excel等）を操作し，文章，表等の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の有無は問いません
提出書類	履歴書（写真貼付(近影)）、職務経歴書
提出期限	令和4年2月4日（応募者がいない場合は延長します）
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)を下記提出先に提出して下さい。 ※郵送の場合は，封筒表面に「応募書類在中」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 総務課 専門研修係 山上（やまがみ） TEL 088-633-9976