



香川大学医学部総務課人事係 事務補佐員（フルタイム）募集要項



1. 募集人員 事務補佐員（フルタイム） 1名
2. 業務内容 総務課人事係において
 - ・常勤職員の事務補助
 - ・各種異動に関する決裁作成補助
 その他、係内での事務補助（書類整理、データ入力補助等）
3. 応募資格 パソコン（メールの送受信、ワードでの文書作成、エクセルへの入力等）の操作ができ、事務経験のある方。
4. 待遇等

雇用期間	令和7年10月16日 ～ 令和7年12月31日 （65歳に達する年度末を定年とします）
勤務時間	月曜日～金曜日 8：30～17：15（週38.75時間勤務）
給 与	高校卒 日額 9,181円～ 大学卒 日額 10,376円～ ※上記の額を基準に、経験年数に応じた額が加算されます。 上限：日額 10,847円
賞 与	年2回（6月・12月）
休 日	原則として土・日・祝日、年末年始 ＊急な年休取得、学校行事等に配慮します！
諸 手 当	通勤手当、住居手当
休 暇	年次有給休暇、病気休暇、夏季休暇、看護休暇、介護休暇 等
保 険	文部科学省共済組合（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

5. 提出書類 履歴書（最近3カ月以内に撮影の写真を貼付のこと） 1通
 ＊事前に電話連絡のうえ、応募書類を提出してください。
 ＊応募書類は選考後、責任をもって破棄するため、返却しません。
 ＊封筒の表に「総務課人事係事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、郵送又は直接、総務課人事係まで提出してください。
6. 応募書類の提出先及び問い合わせ先
 〒761-0793 香川県木田郡三木町池戸1750-1
 香川大学医学部総務課人事係
 Tel（087）891-2013（ダイヤルイン） Fax（087）891-2016
7. 提出期限 随時募集
8. 選考方法 書類選考のうえ、面接を実施します。
面接日程は、書類選考合格者に連絡します。
9. 合否通知 面接後、本人宛てに通知します。
10. その他 採用時に必要となる健康診断等の受診費用は、自己負担です。
マイカー通勤の場合は、駐車場代が月額3,000円かかります。

