



香川大学医学部医事課医事係 事務補佐員（パートタイム）募集要項



1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム） 1名
2. 業務内容 医事課医事係において、
 - 1) 物品管理及び発注関係業務
 - 2) 関係各部署との連絡調整や勤務時間管理等の庶務的業務
 - 3) その他医事係関係業務（救急車・ドクターヘリの受付対応補助等）等に従事いただきます。
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）の操作ができる方
 - ・事務経験があることが望ましい

4. 待遇等

雇用期間	令和8年5月1日以降できるだけ早い日～令和9年3月31日 （更新予定あり。ただし5年を限度とします。） （非常勤職員契約期間の終期：満65歳に達する日以降における最初の3月31日）
勤務時間	9：00～16：00（週30時間勤務）
給与	時間給 1,060円
休日	原則として土・日・祝日、年末年始
諸手当	通勤手当
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	文部科学病共済組合健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

採用日時点で、最大10日間の年次有給休暇が付与されます。
*勤務条件により異なります。

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、ご返却はいたしません。
 * 封筒の表に「医事課医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) Fax(087)891-2016

7. 提出期限 **随時募集** *採用者が決定次第、募集を打ち切りとさせていただきます。
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 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。

