香川大学医学部管理課用度第一係
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　　医学部の物品購入等に関する事務のお仕事です。主にパソコンを使用したデータ入力、物品購入に関する事務処理、納品物の確認（検収）、書類整理・ファイリング、電話・メール対応、学内外との連絡調整等を担当していただきます。

３．応募資格　　パソコンの基本操作（メール、Word、Excel）ができる方。（事務経験者歓迎）

４．待遇等

雇用期間	令和８年１２月１日以降可能な限り早い日～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　１，１２０円
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
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

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「用度第一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（ﾀﾞｲﾔﾙｲﾝ）　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　　採用時に健康診断を受診いただく必要があります。
採用時に受診いただく抗体価検査とワクチン接種費用は、自己負担です。
マイカー通勤可能（駐車場利用料 月額 3,000 円）です。

用度第一係からのメッセージ
専門的な知識や資格は必要ありません。わからないことは職員が丁寧にサポートします。子育てや家庭と両立しながら働いている職員も在籍していますので、お気軽にご応募ください。

香川大学