香川大学医学部管理課用度第一係
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　　用度第一係において、備品・消耗品等購入手続き（一般競争入札及び大型設備備品購入手続きを含む）、予算執行管理、各種統計業務、購入依頼部署との連絡調整、その他用度第一係の業務全般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

４．待遇等

雇用期間	令和８年１１月１日～令和９年４月３０日（更新無し） （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	月曜日～金曜日 ８：３０～１７：１５（週３８．７５時間）
給　　与	高校卒　　日額　　９，８３７円～ 大学卒　　日額　１１，０２２円～ ※こ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　１１，４９５円
休　　日	原則として土・日・祝日、年末年始
諸 手 当	通勤手当、住居手当
退職手当	なし
休　　暇	病気休暇、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、ご返却はいたしません。
＊封筒の表に「管理課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　　採用に必要となる抗体検査およびワクチン接種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。

香川大学