



香川大学医学部学務課 講義棟事務室 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 講義棟事務室における事務業務
 - ・講義棟講義室の管理
 - ・非常勤講師等対応
 - ・講義資料の印刷
 - ・予算管理、教員の勤務時間関係処理
 - ・各種データ入力
 その他学務課事務に関すること
3. 応募資格 パソコン（メール、ワード、エクセル等）の操作ができ、事務経験のある方
4. 待遇等

雇用期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日 (更新予定あり。ただし5年を限度とします。) (65歳に達する年度末を定年とします。) (正規職員(常勤職員)への転換制度あり。)
勤務時間	10:15～17:15(週30時間勤務)
給与	時間給 940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「学務課講義棟事務室 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 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。

