香川大学医学部総務課広報法規・国際係
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　　総務課広報法規・国際係において、大学の事務に関し、学部内の広報活動（広報誌編集等）、ホームページ管理、規程等の改廃手続き、法人文書・個人情報保護に関する業務、その他広報法規業務、国際交流に関する業務及びその他総務課に関する業務（郵便仕分け等）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

４．待遇等

雇用期間	令和８年１１月１日以降のできるだけ早い時期～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） ＊扶養の範囲内での勤務など相談に応じます！
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。
＊採用日・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「総務課広報法規・国際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　　採用時に健康診断の受診が必要です。
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。

病院キャラクター
「くーちゃん」