

○総務課 事務補佐員（6時間パート） 募集要項○

| | |
|---------|--|
| 募集人員 | 事務補佐員 1名 |
| 採用予定年月日 | 令和6年9月1日以降 ※継続雇用予定有。 次年度更新は勤務成績等を考慮の上、更新審査により決定します |
| 業務内容 | 総務課専門研修係において、事務補助業務に従事し特に下記の業務を行っていただきます。 (1) キャリア形成支援センターの一般事務（公募事業手続き関係、会議等の資料作成，データ入力，連絡調整，雑務処理） (2) 窓口等対応 (3) その他，総務課が指示する一般的な事務業務 |
| 勤務時間等 | 就業形態：パート 平日 9:00～16:00（休憩1時間含む。6時間勤務） （始業時間は相談可，採用時期相談） ※休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12/29～1/3） ※休暇：年次有給休暇 等 |
| 待遇等 | 給与：時給 1,104 円 諸手当：国立大学法人徳島大学有期雇用職員給与規則に基づく 手当例）通勤手当：月額 55,000 円まで 等 加入保険等：雇用，労災，健康，厚生 マイカー通勤について：通勤距離 5km 以上に限り可 ※マイカー通勤の場合，年間 18,000 円の駐車料金要（自己負担） |
| 応募資格 | パソコン（Word，Excel 等）を操作し，文章，表等の資料作成ができること ※高校卒以上 ※教育機関，医療機関等での業務経験の有無は問いません |
| 提出書類 | 履歴書（写真貼付(近影)），職務経歴書 |
| 提出期限 | 随時 |
| 選考方法 | (1) 第一次選考・書類選考 (2) 第二次選考：面接（書類選考後，対象者に連絡します） ※採用者以外の提出書類はご返却します |
| 応募方法 | 上記提出書類(1)及び(2)を下記提出先に提出して下さい。 ※郵送の場合は，封筒表面に「応募書類在中」と朱書きして下さい。 |
| 書類送付先 | 〒770-8503 徳島市蔵本町2丁目50-1 徳島大学人事課蔵本人事係（宛） TEL 088-633-7018 |
| 本件問合せ先 | 〒770-8503 徳島市蔵本町2丁目50-1 徳島大学病院 総務課 専門研修係 TEL 088-633-9976 |