

徳島大学病院経理調達課 特任事務員 募集要項

1. 募 集 人 員 特任事務員 1名 (経理調達課 調達係)
2. 雇用予定期間 令和8年1月13日 ~ 令和8年3月31日
(勤務成績等により、年度毎の更新審査を経て、当該職員の育児休業終了まで雇用期間の更新あり)
3. 業 務 内 容 (1) 一般事務(会計事務処理、伝票作成、データ入力、連絡調整、雑務処理等)
(2) 会議、委員会事務(開催案内、資料作成、整理業務等)
(3) その他、経理調達課が指示する業務
4. PC ス キ ル 等 Word、Excel、Outlook 等を操作し、通知文作成、簡易な作表、資料作成、メールの送受信ができること
5. 勤 務 時 間 等 月曜日～金曜日の週5日勤務
8：30～17：15 (休憩1時間を含む、7時間45分勤務)
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
6. 応 募 書 類 履歴書(写真貼付)及び職務経歴書(様式任意)
7. 選 考 方 法 書類選考(第一次審査)及び面接試験(第二次審査)
(第一次審査合格者には、面接日を連絡します)
8. 待 遇 等 給 与：
諸手当：本学規則に基づく通勤手当等(条件に該当する場合に支給)
保 険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
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、駐車料金が年間18,000円程度必要です。
9. 応 募 方 法 上記の応募書類を下記の書類送付先へ提出(郵送)してください。
なお、郵送の場合は、「書留」郵便とし、封筒表面に
「病院 経理調達課調達係 特任事務員 応募書類在中」
と朱書きしてください。また、提出いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
10. 書 類 送 付 先 〒770-8503
徳島市蔵本町2丁目50-1
徳島大学総務部人事課蔵本人事係 Tel：088-633-7018
11. 照 会 先 徳島大学病院経理調達課調達係 Tel：088-633-9559