

○総務課 事務補佐員（7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8年1月1日 ※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) 特定行為研修センターの一般事務（会議資料等作成、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 9:15～17:15（休憩1時間含む。7時間勤務） (7時間の始業開始時間は8:30～、9:00～、も可、採用時相談) ※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1,260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	隨時 ※応募者が一定数集まり次第、募集を締め切ります。
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