

## 総務課 事務補佐員(6時間パート)急募!

未経験の方でも、基本的なPC操作ができれば応募可能です。  
業務は丁寧にサポートいたしますので、安心してご応募ください。

### 【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4月1日
- ・ 備考: 継続雇用予定あり  
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

### 【業務内容】

総務課総務係において、事務業務に従事し、特に以下の業務を担当していただきます。

- (1) 一般的な事務業務(資料作成、連絡調整、雑務処理 等)
- (2) 電話等窓口対応
- (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】

- ・ 平日: 8:30~17:15 の間の 6 時間(休憩 1 時間)
- ・ 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、育児休暇、介護休暇 等  
※年次有休休暇は採用日に 5 日、6 ヶ月後に 5 日付与されます

### 【待遇等】

- ・ 時給: 1,320 円  
(参考)1 月当たり @1,320×6H×20 日=158,400 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  
例)通勤手当:月額 150,000 円まで
- ・ 加入保険: 雇用、労災、健康、厚生
- ・ マイカー通勤: 通勤距離 5km 以上に限り可  
※年間 18,000 円の駐車料金要(自己負担)

### 【応募資格】

- ・ 高校卒以上
- ・ 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

### 【提出書類】

- ・ 履歴書(写真貼付)
- ・ 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返却します

**【応募方法】**

- ・ 上記提出書類を下記提出先に提出してください

※ 郵送の場合は、封筒表面に「応募書類在中」と朱書きしてください

**【書類提出先】**

〒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  
TEL:088-633-7005  
E-Mail:bsoumuho@tokushima-u.ac.jp