

○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7月1日以降（応募者がそれまでになければ延長いたします） ※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	総務課卒後臨床研修係において、事務補佐業務（研修医、研修歯科医に関連する業務）に従事し特に下記の業務を行っていただきます。 (1) 卒後臨床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) 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	就業形態：パート 平日 8:30～16:30（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 1,320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 通勤手当等 加入保険等：健康保険、厚生年金、労働保険、労働災害保険 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、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、簡単な文章、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	応募者が一定数集まり次第、募集を締め切ります （応募者がいない場合は延長します）
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 卒後臨床研修係 山上（やまがみ） TEL 088-633-9359