

○総務課 事務補佐員 募集要項（再掲）○

募集人員	事務補佐員 1名
採用予定年月日	令和3年5月1日 ※年度毎に勤務成績等により更新されることがあります
業務内容	総務課 専門研修係において、特定行為研修センター運営補助業務に従事し特に下記の業務を行う。 (1) 特定行為研修センター運営補助 (2) 会議資料等作成 (3) 窓口等対応 (4) その他、総務課が指示する業務
勤務時間等	就業形態：パート ※時間外勤務有り（月平均5時間程度） 平日 9:15～17:15（休憩1時間含む。7時間勤務） （7時間の勤務時間帯は8:30-16:30、9:00-17:00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1,008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	パソコン操作（Word，Excel等）に通じ，簡単な関数やグラフ機能を使用して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 山上（やまがみ） TEL 088-633-9976