

～ PR ～

- *常に同じフロア内に先輩スタッフがいるので、何か分からないことがあってもその場ですぐに相談できます。
- *残業ほぼなし
- *週休2日制（土日休み）に加え、夏季一斉休業期間（8/13-8/15）・年末年始（12/29-1/3）は休日となります。年次有給休暇は取得しやすい職場であり、病気休暇、就学前のお子さんの看護のための看護休暇など特別休暇も充実しています。

特 定 職 員 (事 務) 募 集

- 採用人員 有期契約職員 2名
- 応募締切 随時受付（採用者が決定次第締め切ります）
- 採用予定日 令和6年5月以降できるだけ早い時期
- 雇用期間 採用日から令和7年3月31日（年度末更新制）
（雇用期間は最大で5年まで。ただし、内部試験による任期無し職員への配置転換制度有り。）
- 勤務形態 時間雇用（1日6時間 週5日勤務）
9時00分から16時00分（休憩時間60分）
休日は、土日祝日、年末年始、
夏季一斉休業、リフレッシュ休暇制度有、週休2日制
- 業務内容 医学部総務課における事務業務
パソコンによる文書作成、データ入力、電話対応 等
- 応募資格 パソコンソフト（Word, Excel）が使える方
- 給与等 時給 952円程度
〔固定額（月額） 114,200円（1年に1回昇給有）〕
その他 状況により超過勤務手当、通勤手当支給
健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入します。
- 手続書類 ・履歴書（所定様式）
注）所定様式は下記HPからダウンロードしてください。
医学部HP TOP > 教職員採用情報 > 教員及び職員採用一覧
https://www.med.shimane-u.ac.jp/saiyou/saiyou_list/
※履歴書に希望職種を「**特定職員（事務：総務課）**」
と記入し、上記の書類を郵送または持参してください。

- 採用試験 追ってお知らせします。
- 選考方法 書類審査，面接の結果により採用を決定します。
- 問合せ先 〒693-8501
島根県出雲市塩冶町89-1
島根大学医学部総務課人事担当
(Tel: 0853-20-2021・2022)
(E-mail: ninyo@med.shimane-u.ac.jp)