

特定職員（事務）募集

- 採用人員 有期契約職員 1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6月以降なるべく早い時期
- 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 時間契約（1日6時間 週5日勤務）
9時00分から17時00分の間の時間
※ 時間帯は調整可能です（要相談）
休日は、土日祝日、年末年始（12/29～1/3）夏季一斉休業（8/13～15）
リフレッシュ休暇（3日間）、看護休暇（未就学児1人に付き年5日）
有給休暇（週5日勤務の場合、初年度10日）
※学校行事、通院等休暇が取りやすい職場です。
イベント等で休日出勤をする場合は、振替休日あり
- 業務内容 教室事務（講義、臨床実習に関する資料準備、資料保管）
秘書業務（電話対応、来客対応、パソコンによる文書作成等）
臨床研究補助業務
- 応募資格 パソコンソフト（ワード及びエクセル、メール）が使用できる方
（初心者のお教えいたします）
- 給与等 【1日6時間、週5日勤務の場合】
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：血液・腫瘍内科学）」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
電話0853-20-2021・2022）
（Eメール ninyo@med.shimane-u.ac.jp）