

# 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7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4～6時間 週3日勤務）  
9時00分から17時00分の間の時間  
※ 勤務日、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 次世代のがんプロフェッショナル養成プランにかかる  
事務サポート（メール・電話対応、パソコンによる書類作成、  
経費の管理、セミナー等の連絡・調整）
- 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
- 給与等 【1日6時間、週3日勤務の場合】  
時給 983円程度  
〔固定額（月額） 70,800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
- 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/](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：先端がん治療センター）」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](mailto:ninyo@med.shimane-u.ac.jp)）