

山口大学大学院医学系研究科(保健学専攻)「事務補佐員」雇用条件

1. 所属 : 山口大学大学院医学系研究科保健学専攻(医学部保健学科 事務室)
2. 募集職種 : 事務補佐員
3. 募集人員 : 2名
4. 雇用期間 : 採用内定後できるだけ早い時期～
 ※契約は単年度更新とし、下記基準により、最大で2回まで更新可
 ・契約期間満了後の業務量・進捗状況
 ・労働者の勤務成績・能力
 ・予算及び業務の進捗状況による
5. 勤務地 : 宇部市南小串1-1-1
6. 業務内容 : 保健学科における一般事務補助業務
 具体的には以下のとおり
 ① 郵便物の運搬・配布
 ② 来客・電話対応
 ③ 出勤簿等の管理
 ④ 物品の管理・注文(オーダー入力)
 ⑤ 施設の鍵の管理・貸出 等
 その他保健学科に係る事務補助業務
7. 応募資格 : パソコン操作ができる方(E-mail・Word・Excel等)
8. 勤務時間 : 週5日、1日6時間勤務
 ① 8:30～15:30(休憩12:00～13:00)
 ② 9:00～16:00(休憩12:00～13:00)
 ③ 10:00～17:00(休憩13:00～14:00)
 ※ 勤務形態は3パターンを隔週で行います
 休日は土曜・日曜・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)
9. 給与等 : ① 時間給 : 1,082円
 ② 諸手当 : 通勤手当(支給要件に該当する場合)
 住居手当 : 無
 ③ 賞与 : 無
 ④ 退職手当 : 無
 ⑤ 時間外勤務手当 : 有(時間外勤務を命じた場合 月平均10時間程度)
10. 休暇等 : ① 年次休暇 : 雇用の日数に勤務日数に応じて付与
 (翌年度以降継続して雇用される場合は毎年4月に新たな年次休暇を付与)
 ② 特別有給休暇 : 忌引休暇、結婚休暇、病気休暇、マイホリデー 等
 ③ 無給休暇 : 産前産後休暇 等
 ※国立大学法人山口大学非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規則による
11. 加入保険 : 雇用保険・共済保険・労災保険(該当する各種保険には必ず加入し、保険料は毎月の給与から天引きされます)
12. 選考方法 : 書類選考の上、結果を通知いたします。面接対象者には、二次選考について詳細を併せてご連絡いたします。
13. 応募書類 : 履歴書(押印、写真添付のこと。学歴は高校入学から記入してください。)
 応募締切:随時
 封筒の表面に「事務補佐員(保健学科事務室)応募書類在中」と朱書きの上、郵送してください。
14. 提出・問合せ先 : 山口大学医学部総務課人事係 〒755-8505 山口県宇部市南小串1-1-1
 TEL: 0836-22-2015
 E-mail: me203@yamaguchi-u.ac.jp
15. 募集者名称 : 国立大学法人山口大学
16. その他 : ① 試用期間 : 無
 ② 給与は翌月の21日に支給されます。
 21日が土日祝日の場合はその直前の休日等でない日に支給されます。
 ③ 車での通勤を希望される場合、大学駐車場の利用は住居から大学までが片道4km以上の場合に限り、駐車料は月額1,000円で年間前払いです。