

山口大学医学部「事務補佐員」募集要領

1. 所 属 : 医学部 学務課(医学教育センター)
2. 募 集 職 種 : 事務補佐員
3. 募 集 人 員 : 1名
4. 雇 用 期 間 : 令和3年9月16日から令和4年3月31日まで
※契約は単年度更新とし、最大で**令和8年3月31日**まで、下記基準により更新可。
・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 : 学務課及び医学教育センターの一般事務
具体的には、以下のとおり。
① 医学教育センターの業務、授業及び実習準備事務補助
② 学務課関係事務補助
7. 応 募 資 格 : ① 高校卒業以上
② PCの基本的な操作ができる方(E-mail・Word・Excel等)
8. 勤 務 時 間 : 週5日(月～金), 1日6時間勤務 ※時間帯、勤務日数について相談に応じます
① 9:00～16:00(休憩12:00～13:00)
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 : 987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 0～10 時間程度)
10. 休 暇 等 : ① 年次休暇 : 雇用の日に付与(勤務開始日及び勤務日数に応じて付与(例:9/16採用 週5日勤務 10日付与))
(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 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・社会保険・労災保険
(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。法令等により適用を免除される場合を除く)
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 : 令和3年8月26日(木)必着
面接予定日:9月1日(水)午前中を予定(一次選考通過者に詳細をお知らせいたします)
封筒の表面に「学務課(医学教育センター)事務補佐員応募書類在中」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以上の場合に限ります。
駐車料は月額1,000円で年間前払いです。
④ 面接来学時の費用については, 自己負担となります。
⑤ 応募書類は返却いたしません。
応募書類により取得する個人情報については, 採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生関係に必要な手続若しくは統計調査を行う目的で利用するものであり, この目的以外で利用又は提供することはありません。