

事務補助員（短時間雇用職員）

- 内 容 和歌山県立医科大学学生課における「がん専門医療人材（がんプロフェッショナル）養成プラン」の各種事業に係る事務作業。
具体的には、パソコンによる文書作成、関係機関とメール送受信により連絡調整するなど、以下の事業実施のための事務作業をお願いします。
 - ①各種人材養成コース等開催
 - ②市民公開講座（年1回）の開催
 - ③その他関係機関との間の事務全般
- 資 格 不要（ただし、パソコン操作（Word、Excel、メール送受信等）が可能な方）
- 雇用期間 採用決定翌月1日～令和3年3月31日（更新なし）
- 賃 金 日額 6,062円
- 勤務時間 8:45～16:30（休憩60分）
- 支給日 月末締め、翌月21日に支給
- 勤務条件
 - ◎完全週休2日（土・日）制
 - ◎健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 加入
 - ◎有給休暇制度あり
 - ◎地域手当、通勤手当、期末手当あり
- 応募方法 履歴書を担当（下記）まで送付してください。
封筒に「事務補助員（学生課）希望」と朱書してください。
詳細については担当までお問い合わせください。

担当 〒641-8509
和歌山市紀三井寺811-1
和歌山県立医科大学
総務課 人事班 中前
TEL 073-447-2300 内線5718