

事務補助員（短時間雇用職員）

- 内 容 和歌山県立医科大学経理課メディアセンターにおける事務補助業務
・ Excel や Word によるデータの作成及び管理
・ 検査画像データＣＤの作成、他院の検査画像データの取り込み
・ 電話対応（主に内線電話）
・ 文書の発送收受及び供覧等の事務補助業務、庶務業務全般
- 資 格 不要（ただし、パソコン基本操作可能な方）
- 雇用期間 令和８年１１月１日～令和９年３月３１日（更新の可能性あり）
- 募集人数 １名
- 賃 金 月額 8, 0 7 3 円
- 勤務日数 週 5 日
- 勤務時間 8 : 4 5 ～ 1 6 : 3 0 （休憩 6 0 分）
- 支 給 日 月末締め、翌月 2 1 日に支給
- 休 日 完全週休 2 日（土曜日、日曜日）制、年末年始（12/29～1/3）
国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- 勤務条件 公立学校共済（短期）、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、期末勤勉手当あり
- 応募方法 履歴書（写真貼付）を下記まで送付してください。
封書に「事務補助員(経理課)希望」と朱書きしてください。

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 担当： 南方 (代表) 073-447-2300 内線 5718
----	--