

事務補助員（短時間雇用職員）

- 内 容 和歌山県立医科大学救急・集中治療医学講座における秘書業務 等
- ・書類作成等事務業務
 - ・電話、来客対応
 - ・業務連絡等の代行
 - ・研究室教員と企業担当者との面談調整等
 - ・研究データ入力補助等
 - ・管理会計業務
 - ・災害医学関連業務 等
- 資 格 不要
- 必要な技能 パソコン操作（Word、Excel 等）
- 雇用期間 採用決定の日の翌月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日（更新の可能性あり）
- 募集人数 1 名
- 勤務日数 週 5 日
- 勤務時間 8：45～16：30（休憩 60 分）（応相談）
- 賃 金 日額 7,607 円（上記勤務時間、週 5 日勤務の場合）
- 支 給 日 月末締め、翌月 21 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。
封筒に「救急・集中治療医学講座（秘書）希望」と朱書きしてください。
※勤務開始日については相談可能です。

担当 〒640-8509
和歌山市紀三井寺 8 1 1 - 1
和歌山県立医科大学
救急集中治療医学講座 担当：井上
電話：073-447-2300(代表)