

事務補助員（短時間雇用職員）

- 内 容 和歌山県立医科大学情報基盤統括センターにおける事務補助業務
 - ・教職員が使用するパソコンの環境設定に関する業務（簡易な作業に限る）
 - ・Excel や Word によるデータの作成及び管理
 - ・電話対応
 - ・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 採用決定翌月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 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(情報基盤統括センター)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
----	-----------------------------------------------------------------------------------