

山口大学大学院医学系研究科「事務補佐員」募集要領

1. 所属：山口大学大学院医学系研究科高次脳機能病態学講座
2. 募集職種：事務補佐員
3. 募集人員：1名
4. 雇用期間：採用内定後できるだけ早い時期から当該年度の3月31日まで
※契約は単年度更新とし、下記基準により、最大で3回(令和10年3月31日)まで更新可
5. 勤務地：宇部市南小串1-1-1 ※就業場所の変更の範囲:変更なし
6. 業務内容：大学医学部講座における医局秘書業務。教授や講座スタッフのサポートを中心に、以下の業務を担当していただきます。
① 教授のスケジュール管理(Googleカレンダーの操作を含む)
② 文書作成(Word・Excelを用いた資料作成)、メール対応(Google Workspaceを使用)、電話・来客対応
③ 医局内の事務全般(出張・旅費申請、物品発注、勤務管理、医局内清掃 等)
※業務内容の変更の範囲:変更なし
7. 応募資格：① 学歴が短大卒業以上の方
② パソコン操作ができる方(E-mail・Word・Excel等)
8. 勤務時間：週5日、1日6時間勤務、週30時間勤務
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：1,235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 月平均10時間程度)
10. 休暇等：① 年次休暇：雇用の日に付与(例:9月1日採用で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：病気休暇、忌引休暇、結婚休暇、マイホリデー 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：共済組合・雇用保険・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。)
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。)
応募期限：随時
応募者多数の場合は早めに締切ることがありますのでご注意願います。
封筒の表面に「**事務補佐員(高次脳機能病態学講座)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。
⑥ 《歓迎スキル・経験》
・医療機関や大学での秘書・事務経験
・スケジュール管理や文書作成業務の経験
・電話や来客対応など、丁寧な対人対応ができる方
・複数の業務を効率よく同時進行できるマルチタスク力のある方
《求める人物像》
・チームの一員として協調して働ける方
・指示を待つだけでなく、自ら考えて行動できる方
・丁寧に正確な業務遂行に自信のある方
・臨機応変な対応ができる柔軟性のある方