

金沢大学病院部経営管理課 事務補佐員(パートタイム職員) 募集要項

1. 募集人員 事務補佐員(パートタイム職員) 1名
2. 採用日 面接日以降のできるだけ早い日
3. 任期 年度更新 (勤務実績により更新可能。ただし、最長5年)
4. 待遇 身分:国立大学法人金沢大学非常勤職員
給与:就業規則等に基づき支給(時間給 @1,000円)
通勤手当あり(マイカー通勤は3km以上限定。駐車自己負担あり。)
加入保険:雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金(勤務時間による)
5. 配属先 金沢大学病院部経営管理課会計総務係
6. 勤務日 毎週月～金曜日(祝日・休日を除く)
7. 勤務時間 8:30～17:00(休憩45分含む)の間に原則1日6時間、週30時間
勤務時間帯、1日の勤務時間については応相談
※超過勤務を命じる場合があります
8. 職務内容 附属病院経営企画部における秘書的業務(勤怠管理, 物品・出張申請, 予算管理, 各種書類作成, 連絡調整, スケジュール管理等)
会計総務係における事務的補助(関係部署との連絡調整, 電子メール対応, 院内メールマガジンの送信等)
その他, 経営管理課各係の補助的業務
9. 応募資格 高校卒業以上 ※定年相当65歳
パソコン(電子メール, ワード, エクセル等)の使用ができる方
他職員と適切なコミュニケーションを行い, 業務に必要な職場環境を維持できる方
10. 選考方法 書類選考及び面接
11. 面接日時 書類選考後, 合格者へ個別に連絡します。
12. 応募方法 履歴書(市販のもので写真貼付)に必要な事項を記入のうえ, 下記あてに郵送または持参願います。
令和6年4月30日(火)必着 ※採用者が決まり次第募集を終了します。
13. 応募書類の送付先

〒920-8641 金沢市宝町13番1号

金沢大学附属病院総務課人事係 TEL076-265-2059

(注)封筒表面に「会計総務係パート職員応募書類在中」と朱書してください。