

医療大学では、臨時職員を募集しております。

お心当たりのある方は、医療大学総務課までご連絡をお願いいたします。

**【業務内容】** 一般事務補助

- ・ 来客，電話対応
- ・ 職員の出退勤，休暇状況の整理
- ・ 会計書類の整理，事務用品の在庫管理
- ・ 就職相談，支援業務の補助
- ・ 文書等の発送、收受
- ・ 非常勤講師に関する補助業務
- ・ その他，事務室内での雑務

※面接のうえ，業務配属を決定します。

**【勤務場所】** 茨城県稲敷郡阿見町阿見 4 6 6 9 - 2

茨城県立医療大学 または茨城県立医療大学附属病院

**【応募資格】** ・ パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント）の基本操作ができる方

**【募集人員】** 3名

**【雇用予定期間】** 令和元年10月1日～令和2年3月31日（更新の可能性有り）

**【勤務形態】** 勤務日：月曜日～金曜日

勤務時間：8時30分～17時15分

（休憩時間12時～13時）

休日：土曜日、日曜日、祝日

**【給与等】** 月額6,750円

賃金支給日：毎月15日

通勤手当：県規定に基づき別途支給(限度額10,000円)

その他：雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金各種対応あり

賞与・退職手当はありません。

**【応募書類】** 履歴書（写真貼付）、これまでの業務経験（書式自由）

**【選考方法】** 書類審査、面接

【応募締切】 確定次第終了

【その他】 茨城県，国，地方公共団体に臨時雇用されていた場合は，退職後3カ月経過していないと応募不可

【連絡先】 〒300-0394 茨城県稲敷郡阿見町阿見4669-2

茨城県立医療大学

事務局総務課 増田

TEL:029-840-2855

FAX:029-840-2301