

随時 医局事務作業補助者（パートタイム職員）募集

資格等	必須要件ではないが、以下を満たす方が望ましい。 ・ Excel、Word 等が使える ・ 医局事務の経験がある
採用人数	1 名
雇用期間	採用日～最長 3 年間（更新あり）
採用予定日	随時 ※相談応需
勤務日	平日（月曜日から金曜日まで（祝日、年末年始を除く））
勤務時間	【急募】9 時～16 時程度 ※休憩 60 分 週 3 日以上
時給	1,080 円 ※院内所定の研修を修了し且つ、勤務開始日から 6 か月経過するまでは 1,030 円。
交通費	本学規程に基づきます。
試験内容等	面接 ※日時は随時調整します。
応募方法	事前にご連絡の上、下記の書類を郵送にてご提出ください。 ・ 履歴書 ・ 職務経歴書（様式問わず） ※可否を問わず、応募書類は返却致しません。 ※封筒には、「パートタイム職員応募書類在中」と朱書きしてください。 ※受験に際して収集する個人情報、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切致しません。 ※事前に経歴評定を含む書類審査があり、その結果、受験していただけない場合があります。その場合は書面にてお知らせ致します。
その他	本学規程に基づき有給休暇が付与されます。 本学規程に基づき必要に応じて各種社会保険に加入していただきます。
ご応募下さる方々へ	医局の庶務業務のサポートを行う業務です。 明朗快活で、根気強く物事に取り組める方のご応募をお待ちしております。
お問い合わせ先及び書類提出先	〒467-8601 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄 1 番地 名古屋市立大学医学部 視覚科学（眼科）分野 担当：平野佳男 電話：052-853-8251（直通） gankasec@med.nagoya-cu.ac.jp