

**IR室（インスティテューショナル・リサーチ室）  
事務補助員（非常勤職員）募集要項**

1. 募集職種 事務補助員（非常勤職員） 1名
2. 職務内容 インスティテューショナル・リサーチ室に係る一般的な事務業務
  - ・会議やミーティングの開催補助（日程調整、資料作成、開催案内、議事録作成）
  - ・会議資料、調査資料の作成補助
  - ・統計ソフトのTableauやJMPを使ったデータ入力、データの収集・クレンジング
  - ・書類整理、グラフ作成等
  - ・物品の購入手続き
  - ・職員等の出張手続き
  - ・その他のインスティテューショナル・リサーチ室の事務作業
3. 雇用期間 内定後なるべく早い時期 ～ 令和9年3月31日  
※勤務状況等に応じて1年度毎の更新の可能性あり。原則5年まで。  
※試用期間3ヵ月
4. 応募資格 高卒以上、パソコン（エクセル・ワード・パワーポイント）操作に精通している方
5. 給 与 時間給 1,155円～1,396円（経験年数により算定）
6. 諸 手 当 通勤手当 通勤距離が2km以上の場合に支給 上限55,000円  
超過勤務手当
7. 勤務時間 月～金 9:00～16:00（休憩時間 12:00～13:00）  
休 日 土、日及び祝日、12月29日から翌年1月3日
8. 休 暇 年次有給休暇、特別休暇、無給休暇
9. 保 険 健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険
10. 応募方法 履歴書（市販様式、写真貼付）を次のいずれかの方法にて提出してください。  
※可能な限り履歴書にメールアドレス記載してください  
（キャリアメール以外のメールアドレスを推奨します）
  - ①郵送〔封筒表面に「IR室事務 応募書類在中」と朱書きしてください〕
  - ②メール〔メールの件名を「IR室事務応募（氏名）」としてください〕
  - ③持参〔本部管理棟2階 人事課事務室へお越しください〕

11. 選考方法 書類選考及び面接試験  
※書類選考を通過した方へのみ、面接日時等の詳細をご連絡いたします。
12. 応募締切 随時 ※採用者が決まり次第、募集を終了します。
13. 問い合わせ・応募書類提出先  
〒078-8510 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号  
旭川医科大学人事課人事第一係  
TEL:0166-68-2123 E-mail: [jijinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp](mailto:jijinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp)
14. その他  
・車での通勤は、徒歩における最短通勤距離が2km以上の場合のみ可能です。  
・大学敷地内の駐車場も原則同条件（有料：月額3,000円）