

総務課 事務補佐員（非常勤職員・フルタイム/育休代替）募集要項

1. 募集職種 事務補佐員（非常勤職員・フルタイム勤務/育休代替） 1名
2. 職務内容 一般的な事務業務全般（文書整理や法務関係の書類作成、データ入力、電話・メール対応、学内外関係部署との連絡調整 等）、その他総務課における事務補助業務
3. 雇用期間 内定後早い時期 ～ 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。
最大令和9年10月8日までの予定。
※試用期間3ヵ月
4. 給 与 日給単価 9,036円 ～ 11,169円（経験年数により算定）
例）9年以上の事務職等の職務経験がある方
日給 11,169円（上限）（月21日勤務の場合：月234,549円）
5. 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
住居手当 上限28,000円
期末・勤勉手当（年2回）
寒冷地手当（11月～3月）
超過勤務手当
6. 退職手当 一定条件を満たした場合に支給
7. 勤務時間 月～金 8：30～17：15（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（採用日に付与。8月採用の場合10日。繰り越しあり。）
特別休暇（忌引き、子の看護等、介護 等）、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. 応募資格 高卒以上
パソコン（エクセル・ワード）の基本操作ができる方
11. 応募方法 履歴書（市販の様式、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を記載してください
（キャリアメール以外のメールアドレスを推奨します）
①メール〔メールの件名を「総務課応募（氏名）」としてください〕
②郵送〔封筒表面に「総務課 応募書類在中」と朱書きしてください〕
③持参〔本部管理棟2階 人事課事務室へお越しください〕
12. 選考方法 書類選考及び面接試験
※書類選考を通過した方にのみ、面接日時等の詳細をご連絡いたします。

13. 応募締切 随時 ※採用者が決まり次第終了

14. 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 : [jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp](mailto:jinja-saiyo@asahikawa-med.ac.jp)

15. 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）
- ・医療の知識、経験、資格がない方も歓迎します。