

経営企画課 事務補佐員（非常勤職員・フルタイム）募集要項

1. 人 数 1名
2. 職務内容
 - ・病院長の秘書業務（病院長の指示等に伴う庶務的業務、病院長のスケジュール管理及び連絡調整業務）
 - ・病院庶務係関係事務補助業務（書類作成、事務手続き、メール・電話対応等）
3. 雇用期間 令和5年11月1日 ～ 令和6年3月31日
勤務状況等に応じて1年度毎の更新あり
（最大 令和7年6月30日までの予定）
4. 給 与 日給単価 7,458円～9,161円（経験年数により算定）
5. 勤務時間 8：30～17：15（休憩時間 12：00～13：00）
勤務日 月～金
休 日 土、日及び祝日、12月29日から翌年1月3日
6. 諸 手 当 通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当、寒冷地手当（11月～3月）、
超過勤務手当等
退職手当：一定条件を満たした場合に支給
7. 休 暇 年次有給休暇、特別休暇、無給休暇
8. 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
9. 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）の基本操作ができる方。
10. 応募方法 履歴書（市販様式、写真貼付、自筆）及び職務経歴書を下記の提出先まで郵送又は持参してください。
11. 選考方法 書類選考及び面接試験
12. 応募締切 随時 ※採用者が決定次第、締め切ります。
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

※応募書類提出の際は、封筒に「病院長秘書 応募書類在中」と朱書きしてください。