

病理部 事務補助員（非常勤職員・パート）募集要項

1. 募集職種 事務補助員（非常勤職員）
2. 募集人数 1名
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年毎の更新あり（最大5年）
※試用期間3ヶ月
4. 就業場所 旭川医科大学 病理部
5. 職務内容 病理部における事務全般（教授秘書業務、書類作成、事務手続き、メール・電話対応等）及び標本片付け、画像取り込み操作、その他病理部長が認めたこれに付随する業務
6. 応募資格 高卒以上、パソコン(Excel、Word等)の基本操作ができる方
7. 勤務時間 8時30分～17時15分の間で1日6時間勤務 休憩1時間
※勤務時間は応相談
月～金曜日（週5日勤務）
8. 休日 土・日曜日、祝日、12月29日～翌年1月3日
9. 休暇 年次有給休暇、特別休暇、無給休暇
10. 給与 時給制 1,155円～1,396円
通勤手当（2km以上の場合に該当 駐車場有料 月3,000円）、超過勤務手当
11. 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 加入
12. 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郵送：封筒表面に「病理部事務補助員 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「病理部事務補助員応募（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てください
13. 応募締切 随時 ※採用者が決まり次第、募集を終了します。
14. 選考方法 書類選考 及び 面接（別途連絡）
15. 応募書類提出先・お問い合わせ先
〒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