

旭川医科大学 法医学講座 事務補助員 募集要項

1. 募集職種 事務補助員（非常勤職員）
2. 募集人員 1名
3. 雇用期間 内定後早い時期 ～ 令和8年3月31日
（勤務状況等により1年度毎に更新あり・原則5年まで）
※試用期間3カ月
4. 就業場所 旭川医科大学 法医学講座
5. 業務内容 本学法医学講座における事務全般及び他部署との連絡調整業務
6. 学 歴 高等学校卒以上
7. 経 験 等 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
8. 給 与 等 時間給制 @1,084円～1,326円
通勤手当（2km以上の場合に該当／駐車場有料 月3,000円）
9. 就業時間 午前9時00分～午後4時00分 ※超過勤務有
（月～金，1日6時間，週30時間勤務）
10. 休 日 週休2日制（土・日），年末年始（12月29日～1月3日）
11. 休 暇 年次有給休暇，特別休暇，無給休暇
12. 保 険 健康保険（国家公務員共済組合），厚生年金，雇用保険，労災保険 加入
13. 応募方法 ①～②を下記提出先まで，郵送又は持参してください。
①履歴書（市販の様式，写真貼付）
②職務経歴書（職務経験を有する方のみ）
14. 応募締切 随時
15. 選考方法 書類選考、面接及び筆記試験（面接及び筆記試験は書類選考通過者に別途連絡）
16. 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

（注）郵送する場合は、封筒表面に「法医学講座事務補助員 応募書類在中」と朱書きしてください。