

看護部 事務補助員（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 令和8年4月1日～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. 職務内容 看護部における事務全般、資料作成・整理、電話・メール対応、他部署との連絡調整、その他これに付随する業務（2名体制で業務を行います。）
5. 応募資格 高卒以上、パソコン（Excel、Word、メールソフト）の基本操作ができる方
6. 勤務時間 1日6時間勤務 10時30分～17時30分 休憩1時間
月～金曜日（週5日勤務）
※採用後1週間程度の勤務時間は、8時30分～15時30分を予定しています。
7. 休日 土・日曜日、祝日、12月29日～翌年1月3日
8. 休暇 年次有給休暇（採用時に付与。4月採用の場合13日。繰り越しあり。）
特別休暇（子の看護、介護、忌引き等）、無給休暇
9. 給与 時給制 1,084円～1,326円（経験年数により算定）
例）高校卒業後18年以上：1,326円（上限）（月167,076円程度）
※職務経験によって、最短、高卒後9年で1,326円となります。
通勤手当（最短通勤距離が2km以上の場合に該当）
超過勤務手当
10. 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
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郵送〔封筒表面に「看護部事務 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「看護部事務応募（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〕
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. 選考方法 書類選考 及び 面接（別途連絡）
14. その他
・大学敷地内の駐車場は有料（月額3,000円）
・福利厚生が整っています
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