

経営企画部 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7年10月1日以降 ～ 令和8年3月31日
※更新なし
※試用期間3ヶ月
4. 就業場所 旭川医科大学病院 経営企画部
5. 職務内容 経営企画部における事務全般（書類整理、書類作成、議事録作成、メール・電話対応等）
6. 応募資格 高卒以上、パソコン（エクセル・ワード等）の基本操作ができる方
7. 勤務時間 1日5時間もしくは6時間勤務（8時30分～17時15分の間）
月～金曜日（週3～5日勤務）
※勤務時間帯、勤務日数は相談のうえ決定します。
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 1,084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）、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
※勤務時間が週20時間未満の場合は労災保険のみ加入
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「経営企画部 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「経営企画部応募（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〕
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