

研究支援課事務補助員（非常勤職員）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. 就業場所 旭川医科大学〔変更の範囲：旭川医科大学に限定〕
4. 職務内容 主に放射線同位元素研究施設事務室内における受付等業務、資料整理・書類作成，電話・メール対応等の一般事務及び関連部門等との連絡調整事務，その他これらに付随する業務
〔変更の範囲：旭川医科大学の定める業務〕
5. 雇用期間 内定後，早い時期 ～ 令和7年3月31日
※勤務状況に応じて1年度毎の更新の可能性あり。原則5年まで。
※試用期間 3ヵ月
6. 応募資格 (1) 高卒以上
(2) パソコン（Excel、Word）の基本操作ができる方
7. 応募方法 履歴書（市販様式，写真貼付，自筆）を下記の提出先まで郵送又は持参してください。
※選考案内の手段として，できる限り履歴書にメールアドレスを記載してください。
※応募封筒に「研究支援課事務 応募書類在中」と朱書きしてください。
8. 応募締切 令和6年5月15日（水）
9. 選考方法 書類選考，面接
10. 給与 時給単価 961円 ～ 1,200円（経験年数等により算定）
（高卒後9年以上の方は1,200円 ※職歴等による）
11. 諸手当 通勤手当 通勤距離が2km以上の場合に支給 上限55,000円
（学内駐車場を利用する場合、月額3,000円の自己負担あり）
超過勤務手当等
12. 就業時間 午後1時00分～午後5時15分間の3～4時間程度
※勤務時間帯は要相談。勤務時間等の希望を記載してください。
※扶養の範囲内での勤務も可能です。
13. 休日 週休2日制（土・日），祝日，年末年始（12月29日～1月3日）
14. 休暇 年次有給休暇，特別休暇，病気休暇
15. 保険 労災保険 ※勤務時間数等，条件を満たす場合，健康保険（文部科学省共済組合），厚生年金，雇用保険へ加入する可能性があります。
16. 問合せ先及び応募書類提出先

〒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

E-mail jijinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp