

医事課 事務補助員（非常勤職員・短時間勤務）募集要項

【障がいをお持ちの方限定】

1. 募集職種 事務補助員（非常勤職員・短時間勤務） 1名
2. 職務内容 医療文書のスキャン作業、パソコン操作、データ入力、電話対応、文書回収作業
3. 雇用期間 内定後早い時期 ～ 令和9年3月31日
※勤務状況等により1年度毎の更新の可能性あり。最大5年まで。
※試用期間3ヵ月
4. 給与 時給 1,155円 ～ 1,396円（職務経験等により決定します）
5. 諸手当 通勤手当 徒歩での最短通勤距離が2km以上の場合に支給 上限55,000円
超過勤務手当
6. 勤務時間 月曜日～金曜日 週30時間（1日6時間）勤務
次の時間帯のシフト勤務となります。
(1) 8:30～15:30
(2) 9:00～16:00
(3) 10:00～17:00
いずれも休憩60分
7. 休日 週休2日制（土、日）、祝日、12月29日から翌年1月3日
8. 休暇 年次有給休暇（採用時に付与）、特別休暇、無給休暇
9. 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
10. 応募資格 高卒以上、かつ基本的なパソコン操作（Word、Excel等）ができる方
11. 応募方法 履歴書（市販様式、写真貼付）、障害者手帳（写）を郵送又は持参してください。
※能力適性の把握と合理的配慮のため、障害者手帳の写し（障がいの種類・等級の部分）の提出にご協力ください。
※応募書類提出の際は、封筒に「スキャン室 応募書類在中」と朱書きしてください。
12. 選考方法 書類選考、面接試験
※書類選考を通過した方にのみ、面接試験の詳細をご連絡いたします。
13. 応募締切 随時（採用者が決まり次第、終了します）
14. 問い合わせ・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: jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp

15. その他

- ・大学敷地内の駐車場は原則、通勤手当の対象者のみ利用可能です（有料/月 3,000 円）
- ・エレベーター：有
- ・階段手すり：片側
- ・建物内車いす移動スペース：一部のみ有
- ・点字表示：エレベーターに階数表示等有
- ・スロープ：有
- ・出入口の段差：無
- ・出入口ドア：自動ドア
- ・トイレ：多目的トイレ有