

総務課 事務補佐員（非常勤職員・フルタイム）募集要項

1. 募集職種 事務補佐員（非常勤職員・フルタイム勤務） 1名
2. 職務内容 事務一般（書類作成、データ入力、電話・メール対応、文書整理等）、その他総務課における事務補助業務
3. 雇用期間 内定後なるべく早い時期 ～ 令和7年3月31日
※勤務状況等に応じて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
4. 給与 日給単価 7,481円～9,600円（経験年数により算定）
5. 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
住居手当 上限28,000円
期末・勤勉手当（年2回）
寒冷地手当（11月～3月）
超過勤務手当
6. 退職手当 一定条件を満たした場合に支給
7. 勤務時間 月～金 8：30～17：15（休憩時間 12：00～13：00）
休日 土、日及び祝日、12月29日から翌年1月3日
8. 休暇 年次有給休暇、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
パソコン（エクセル・ワード）の基本操作ができ、電話対応が苦手でない方
11. 応募方法 履歴書（市販様式、写真貼付、自筆）を郵送又は持参してください。
※応募書類提出の際は、封筒に「総務課 応募書類在中」と朱書きしてください。
12. 選考方法 書類選考及び面接試験
※書類選考を通過した方にのみ、面接日時等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、募集を終了します。
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 車での通勤は、徒歩における最短通勤距離が2km以上の場合のみ可能です。
大学敷地内の駐車場も原則同条件（有料：月額3,000円）