

財務課事務補助員（非常勤職員・パート）募集要項

1. 募集職種 事務補助員（非常勤職員・パート）
2. 募集人員 1名
3. 就業場所 旭川医科大学（財務課）
4. 職務内容 財務課調達係における事務補助業務
 - ・納品検収業務，パソコンへのデータ入力，資料作成，資料整理
 - ・各種文書，書類整理
 - ・支払に関する会計事務その他、これらに付随する業務
5. 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年度毎の更新あり。原則5年まで
 - ※試用期間：3ヵ月
6. 応募資格 高卒以上，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）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メール〔メールの件名を「財務課事務応募（氏名）」としてください〕
 - ②郵送〔封筒表面に「財務課事務応募書類在中」と朱書きしてください〕
 - ③持参〔本部管理棟2階 人事課事務室へお越しください〕
8. 応募締切 随時 ※採用者が決まり次第，募集を終了します。
9. 選考方法 書類選考，面接
10. 給与 時給単価 1,084円 ～ 1,326円（経験年数等により算定）
例）高校卒業後18年以上：1,326円（上限）（月167,076円程度）
 - ※職務経験により，最短で高卒後9年で1,326円となります。
11. 諸手当 通勤手当 通勤距離が2km以上ある場合支給 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）
12. 就業時間 月～金曜日 1日6時間勤務（休憩60分）
 - ※勤務時間は午前8時30分～午後5時15分の間で相談
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，無給休暇
15. 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
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 [jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp](mailto:jinja-saiyo@asahikawa-med.ac.jp)