

## 募 集 要 項

本学において、医学部共同秘書として勤務していただく方を募集いたします。

1. 職 名：非常勤職員（事務系）3～4名程度
2. 就業場所：東北医科薬科大学 福室キャンパス（仙台市宮城野区福室 1-15-1）
3. 所 属：医学部共同秘書室
4. 業務内容：教室運営上の事務処理補助（秘書業務（電話対応・郵便送受）等）、教育・研究補助（資料印刷・データ入力・整理等）、経理等の一般事務、出張手続き等の庶務業務 ※要 PC 操作
5. 就業時間：8：30 ～17：15 ＊休憩時間1時間、実働7時間45分
6. 休 日：週休2日制（土・日・祝日）・夏季休暇・年末年始（初年度 有給休暇10日付与）
7. 給 与：大学規定による（時給1,000円程度 及び 通勤手当）
8. 提出書類：①履歴書（写真貼付・日中連絡がとれる電話番号（携帯電話番号記載））、②職務経歴書
9. 採 用 日：平成30年4月を予定
10. 採用期間：採用日～31年3月31日まで（次年度更新の可能性あり。原則として、最長3年間とする。）
11. 募集締切：平成30年3月5日（月）（必着）
12. 選考方法：（1）一次：書類選考、（2）二次：面接を経て採用を決定いたします。  
＊各選考については、文書（通知）をもってお知らせいたします。
13. 書類提出先：〒981-8558 仙台市青葉区小松島4丁目4番1号  
東北医科薬科大学 総務部企画課 宛  
※封筒に朱書きで「医学部共同秘書室応募書類在中」と記載
14. 問い合わせ先：東北医科薬科大学 総務部企画課 門脇  
TEL：022-727-0047 E-mail：h-soumu@tohoku-mpu.ac.jp