

学校法人東北医科薬科大学 事務職員(非常勤)募集要項



【募集内容】

| | |
|---------|--|
| 1. 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 ※業務でのPC操作経験必須 |
| 2. 募集人数 | 2名 |
| 3. 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) |
| 4. 所属 | 医学部共同秘書室 |
| 5. 雇用形態 | 非常勤職員 |
| 6. 採用日 | 平成30年8月1日(水) ※応相談 |
| 7. 雇用期間 | 採用日から平成31年3月31日まで (勤務状況等を考慮し、契約更新の可能性あり。原則として、最長3年間とする。) |

【待遇】

| | |
|----------|--|
| 1. 給与 | 本学規定による(時給1,000円～) |
| 2. 手当 | ①通勤手当(2km以上・上限50,000円等、要件あり) ※マイカー通勤不可 ②超過勤務手当(実績に応じ) |
| 3. 勤務時間 | 8:30～17:15(休憩60分)、実働7時間45分 |
| 4. 休日 | 週休2日制(土・日・祝日) |
| 5. 休暇 | 年次有給休暇(初年度10日付与)、夏季休暇・年末年始休暇(無給) |
| 6. 福利厚生等 | 各種社会保険(健康保健、厚生年金、雇用保険、労災保険)、私学共済提携施設利用補助等 |

【応募について】

| | |
|-----------|---|
| 1. 提出書類 | ①履歴書(写真貼布・日中連絡がとれる連絡先(携帯電話番号)記載要) ②職務経歴書 ※提出書類は返却しませんので、ご了承ください。 |
| 2. 書類提出締切 | 平成30年7月5日(木)(必着) |
| 3. 選考方法 | 一次選考:書類選考、二次選考:面接試験 ※面接に伴う交通費は自己負担となります。 ※各選考結果等については、書面(通知)によりお知らせいたします。 |
| 4. 書類提出先 | 〒981-8558 仙台市青葉区小松島4-4-1 学校法人東北医科薬科大学 企画部総務人事課 宛 ※封筒に「職員応募書類在中」と記載ください。 |
| 5. 問い合わせ先 | 総務人事課: 小友 ^{おとも} ・門脇 ^{かどわき} E-mail: saiyo@tohoku-mpu.ac.jp TEL: 022-727-0334(小友)、022-727-0036(門脇) |