

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)