



### 【募集内容】

1. 業務内容	①学会の各種手続き、②関連病院との連携業務、③講義の準備および補助 ④各種専門医等の手続き、⑤研修会・勉強会開催準備、⑥公的業務の補助 ⑦その他庶務業務に従事していただける方を募集しています。
2. 応募資格	Windowsのエクセル・ワードなど基本的なPC操作を行える方。 (可能ならブラインドタッチ)
3. 募集人数	1名
4. 就業場所	東北医科薬科大学 福室キャンパス内(仙台市宮城野区福室1-15-1)
5. 所属	精神科学教室
6. 雇用形態	臨時職員
7. 採用日	平成31年4月中 ※相談可
8. 雇用期間	採用日から平成32年3月31日まで (研究費の予算に応じて、翌年度以降も更新の場合があります。)

### 【待遇】

1. 給与	時給 950円～1000円(経験・能力による)
2. 手当	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
3. 勤務時間	毎週火曜日 9:30～17:30(休憩60分)、実働7時間 ※勤務日は原則火曜日としますが、曜日・時間ともに相談可能です。
4. 休日	週休2日制(土・日・祝日)※勤務日・休日以外は勤務免除日(無給)
5. 休暇	年次有給休暇(本学規程に基づく)、夏季休暇・年末年始休暇(無給)
6. 福利厚生等	労災保険

### 【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31年2月28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、電話・書面(通知)等によりお知らせいたします。
4. 書類提出先	〒983-8536 仙台市宮城野区福室1丁目15番1号 東北医科薬科大学 医学部事務部庶務課 宛 ※封筒に「精神科 秘書応募書類在中」と記載の上、簡易書留にてご郵送ください。
5. 問い合わせ先	医学部事務部 庶務課 : 岡本 E-mail : igakubu-jimu@tohoku-mpu.ac.jp TEL: 022-290-8850(代表)