



【募集内容】

1. 業務内容	①医学部学生・教職員の定期健診に関すること ②特殊健診に関すること ③ワクチン接種に関すること ④学生・教職員の健康管理に関すること ⑤その他関連する業務 上記の計画・立案、業者との交渉、データ入力、ファイリング等事務補助業務
2. 応募資格	①基本的なPC操作を行える方。(WindowsのExcel、Wordなど) ※学校事務や医療事務等、学校・医療に関する事務経験のある方を優遇いたします。 ②医学部関連業務に協調性を持って取り組むことができる者 (開設後間もない医学部のため関連業務に対する熱意と協調性を持って業務を遂行できる方を希望します)
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	保健管理センター(福室分室)
6. 雇用形態	臨時職員
7. 採用日	令和3年1月1日以降 ※委細相談
8. 雇用期間	令和3年1月1日以降～令和3年3月31日(翌年度以降も更新の場合があります。)

【待遇】

1. 給与	時給1,000～1,100円
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	8時30分～15時30分(休憩60分)、実働6時間 1週間3日程度の勤務 ※勤務時間については、委細相談
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 ※就業条件によっては、私学共済(健康保健・厚生年金)へ加入となります。

【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	令和2年12月15日(火)(必着) ※適任者が次第、募集を停止します。
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「保健管理センター 事務補助員応募書類在中」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 E-mail : igakubu-jimu@tohoku-mpu.ac.jp TEL: 022-290-8850(代表)