



【募集内容】

1. 業務内容	保健管理センター福室分室において、一般事務補助業務を行っていただきます。 (①電話対応 ②書類作成・整理 ③データ入力 ④その他関連業務等) ※医療に関する知識は不問です。 体調不良者への手当は、医師・看護師が行います。
2. 応募資格	・基本的なPC操作(WindowsのExcel、Wordなど)を行える方 ・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方を歓迎します。
3. 募集人数	1名
4. 就業場所	東北医科薬科大学 保健管理センター福室分室(仙台市宮城野区福室1-15-1) 現在、新型コロナウイルス感染症対策として、学生及び教職員の健康管理・検温・手指消毒・マスク着用を徹底しております。
5. 所属	保健管理センター(福室分室) [現在の体制:分室長1名、学医1名、看護師1名の計3名(内臨時職員1名)]
6. 雇用形態	臨時職員(定年60歳)
7. 採用日	令和3年8月1日以降 ※委細相談
8. 雇用期間	令和3年8月1日以降～令和4年3月31日 (翌年度以降も更新の場合があります。ただし、最長5年間とする。)

【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) ※学内駐車場利用不可
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 ※勤務可能日時については、履歴書に記載いただき、委細は面接の際にお伺いします。
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(8月に5～10日程度(無給)) ・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3年6月30日(水)(必着) ※適任者があり次第、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)