



【募集内容】

| | |
|---------|---|
| 1. 業務内容 | 秘書業務 ①研究補助(アンケート調査などを行っている患者団体の関連業務)、②研修会・勉強会開催準備、③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。 (ブラインドタッチが行えれば尚可) |
| 3. 募集人数 | 2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 | 令和5年4月1日以降(面接の際に相談します。) |
| 8. 雇用期間 | 採用日から令和6年3月31日まで (翌年度以降も更新を予定しております。規程に基づき雇用継続期間は最長5年です。更新の有無は、業務量・研究費の予算状況により判断します。定年は60歳です。) |

【待遇】

| | |
|----------|--|
| 1. 給与 | 時給 950円(経験・能力によって変更あり) |
| 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 | 週1日又は2日勤務 毎週月曜日又は火曜日 9:30~17:30(休憩60分)、実働7時間 ※勤務日は原則月・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・メールアドレス)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 | 随時受付します。(適任者が決定次第、応募を締め切ります。) |
| 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・メール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 E-mail : igakubu-jimu@tohoku-mpu.ac.jp TEL: 022-290-8850(代表) |