



【募集内容】

1. 業務内容 (職種)	<大学事務・病院事務> 法人・大学・病院において、財務・経理・給与・人事・病院事務(医療事務等)・広報・施設管理・情報・研究支援・大学事務等に関する業務 ※ご経験も踏まえ配属先は決定しますが、必ずご希望に沿えるとは限りません。配属後も、幅広い経験を積みながらキャリアアップを目指していただくため、部門(法人・大学・病院)や部署間のローテーション(異動)があり得る点をご理解の上、ご応募ください。
2. 募集人数	若干名
3. 就業場所	以下のいずれかの事業所で勤務いただきます。 ①東北医科薬科大学小松島キャンパス(仙台市青葉区小松島 4-4-1) ②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) ③東北医科薬科大学病院 (仙台市宮城野区福室 1-12-1) ④東北医科薬科大学若林病院 (仙台市若林区大和町 2-29-1)
4. 応募資格	<必須> 「1. 業務内容」記載の業務について、一定の経験がある方(正社員として3年以上の経験がある、主担当で実施した経験がある等)。 ※業界は問いません。 <原則> 4年制大学卒業者、大学院修了者
5. 求める人材	以下に該当する方 ①特に財務・経理・人事・給与、病院事務(医事等)・大学事務・広報の経験がある方 ②主体的に業務を遂行(業務改善等)した経験がある方
6. 採用日	令和5年11月1日以降

【待遇】

1. 給与	月額 185,200 円 以上 (令和5年度4年制大学卒業者初任給実績) ※中途採用者は経験年数等を考慮し決定。
2. 手当	①時間外手当、②住居手当(上限 50,000 円/月、支給条件有)、③扶養手当、④通勤手当(上限 50,000 円/月、2km 以上) 他
3. 勤務時間	8:30~17:15(休憩 60 分) / 実働 7 時間 45 分
4. 休日・休暇	週休 2 日制(土・日・祝日) ※就業場所により勤務や休暇等の条件が異なる場合があります。 ※各種行事による休日出勤の場合あり。(振替休日等にて対応)
5. 福利厚生等	各種社会保険、育児・介護休業制度、私学共済提携施設利用補助等

【応募について】

1. 応募方法	応募は必ず、求人サイト「リクナビNEXT」内の本学ページから行ってください。 【URL】（リクナビNEXT サイト内「東北医科薬科大学」で検索） https://next.rikunabi.com/company/cmi0139774002/nx1_rq0025259360/ ※応募の際、1 次選考 (WEB 書類選考) で使用する情報の入力が必要となります。 ※適性検査のメール案内等、リクナビNEXT 登録のアドレスに連絡します。 応募後のアドレス変更は対応いたしかねますので、ご注意ください。
2. 応募締切	令和 5 年 8 月 8 日（火） ※「リクナビNEXT」への応募情報入力完了までの期日となりますので、ご注意ください。
3. 選考方法	・1 次選考：WEB 書類選考 (リクナビNEXT の応募情報にて) (1 次選考通過者には、別途、必要書類をご提出いただきます。) ・2 次選考：1 次面接 (対面を予定)、適性検査 (WEB) ・3 次選考：2 次面接 (対面) ※各選考結果については原則、「リクナビNEXT」経由でご連絡いたします。
4. 問い合わせ	企画部人事給与課 E-mail : saiyo@tohoku-mpu.ac.jp T E L : 022-727-0339、022-727-0334