



【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	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	採用が決まり次第(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	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、月曜又は火曜日としますが、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)