



【募集内容】

1. 業務内容	<p>業務内容は経歴・配慮事項を考慮し、以下の中から検討いたします。</p> <p>配属部署における事務補助・軽作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務補助(経理等に関する書類作成・チェック、データ入力、集計、文書作成補助) ・庶務業務(書類仕分け・発送、会議・授業資料準備、コピー、スキャン、ファイリング、データ整理) ・教職員・学生の対応(電話・メール連絡、取次ぎ、書類受渡し) ・環境整備(清掃、消毒、荷物運搬) <p>※事務業務は、常時PC使用。PC操作に慣れている方、又はデスクワーク経験者が望ましい。 ※電話・学内関係者対応業務は、応相談。</p>
2. 応募資格	<p>①障害者手帳を有する方。 ②基本的なPC操作を行える方。(WindowsのWord、Excel、メール受発信など)</p>
3. 募集人数	2名
4. 就業場所	小松島キャンパス(仙台市青葉区小松島4-4-1)または福室キャンパス(仙台市宮城野区福室1-15-1)
5. 雇用形態	契約職員
6. 採用日	採用日は、面接の際に相談します。
7. 雇用期間	初回3か月の契約となります。 (以降の更新の可否は、勤務状況・業務量等によります。ただし最長5年間です。定年60歳)

【待遇】

1. 給与	時給 930円～時給1,250円 (フルタイム勤務(7時間45分週5日勤務)の場合は月給制となります。)
2. 手当	通勤手当(2km以上・上限50,000円等、要件あり)
3. 勤務時間	8時30分～17時15分(休憩60分)の間の4時間以上。就業時間は、週20～30時間以上を想定。 (例: 1日7時間45分週3日勤務、1日4時間週5日勤務、1日6時間週5日勤務など) *週20時間未満の勤務を希望の場合は、ご相談ください。
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(本学規程に基づき付与)、夏季休暇・年末年始休暇(無給)
6. 福利厚生等	社会保険(雇用保険、労災保険、私学共済(健康保険・年金)) ※勤務条件により、上記加入条件を満たさない場合あり。

【応募について】

1. 提出書類	<p>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 ③ハローワーク紹介状(必ずハローワークの紹介を受けてください。)</p> <p>※必要な配慮・配属部署検討のため、可能であれば、「障害者手帳(写)」をご提出願います。 併せて、希望勤務時間・勤務地、配慮事項等履歴書等へご記載下さい。 ※提出書類は返却しませんので、ご了承ください。</p>
2. 書類提出締切	随時受付をします。(適任者が決定次第、応募を締め切る場合があります。)
3. 選考方法	<p>一次選考:書類選考、二次選考:面接、三次選考:面接</p> <p>※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、原則メールによりお知らせいたします。(難しい場合は郵送。)</p>
4. 書類提出先	〒981-8558 仙台市青葉区小松島4-4-1 東北医科薬科大学 企画部人事給与課 宛 ※封筒に「契約職員応募書類在中」と記載の上、簡易書留等でご郵送ください。
5. 問い合わせ先	企画部人事給与課 <small>かどわき おとも</small> 門脇・小友 E-mail : saiyo@tohoku-mpu.ac.jp TEL: 022-727-0036