



**【募集内容】**

1. 業務内容	①書類作成・データ入力、②スケジュール管理、③学会・研修会・勉強会等の準備および運営補助、④その他事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	Excel・Wordなど、基本的なPCソフトの操作を行える方。 (タッチタイピングが行えれば尚可)
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	医学部 老年・地域医療学教室
6. 雇用形態	臨時職員
7. 採用日	令和6年6月1日以降 ※採用決定時期に応じ、相談の上決定
8. 雇用期間	採用日から令和6年8月31日まで (翌年度以降も更新を予定しております。規定に基づき、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 1,050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	月～金曜日 9:30～16:30(休憩60分)、実働6時間
4. 休日	週休2日制(土・日・祝日)
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	健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入、労災保険あり

**【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	令和6年5月13日(月)(必着) ※適任者の採用が決まり次第募集を締め切ります。
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「老年・地域医療学 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(小山) E-mail : igakubu-jimu@tohoku-mpu.ac.jp TEL: 022-290-8850(代表)