

産科学婦人科学講座 事務補佐員（時間給雇用） 募集

募集人数 1名
応募締切 随時
面接日時 随時 ※別途詳細をご連絡いたします。

業務内容

- ・エクセルなどの簡単なパソコン操作によるデータ整理・管理、資料作成など
- ・講座運営に係る事務補助

勤務条件

雇用期間 令和7年11月1日以降（応相談）～令和8年3月31日
年度毎の雇用で、勤務成績等により期間更新の可能性あり（65歳雇用止め）

身分 非常勤職員（時間給雇用職員）

給与 ◎時間給額 大学の規定通り（学歴、経歴等により決定）
◎諸手当 超過勤務手当…実績に応じて支給 通勤手当…要件該当者に支給
※月途中採用の場合、通勤手当は翌月分からの支給となります

勤務時間 月～金曜日のうち週3日以上 9：00～16：00
※勤務時間、勤務曜日についてはご相談に応じます
休日：土・日曜日、祝日、年末年始

休暇 有給休暇（年次休暇、忌引）、無給休暇（病気休暇、産前・産後休暇）

健康保険等 労災保険、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入 ※時間により労災保険のみ

その他 自動車通勤可（大学と自宅との距離が2km 以上の場合）

選考・応募方法

選考方法 書類選考・面接選考
面接日 随時 ※面接に関する詳細は、書類選考通過者にメールでご連絡いたします。

応募資格

- ・パソコンの基本的な操作（エクセル、ワード、メール）が可能な方
- ・月～金のうち週3日以上勤務可能な方

応募書類 ◎履歴書（写真貼付・市販のもので可） ※メールアドレスを明記 1通

応募方法 応募書類を下記へ郵送してください。
※履歴書内に「産科学婦人科学講座 事務補佐員（時間給雇用）応募」と記入してください。
※応募書類はお返しいたしませんので予めご了承願います。

問合せ先・提出先

〒520-2192 大津市瀬田月輪町 滋賀医科大学 人事課人事係宛
問合せ先 人事課人事係 TEL077（548）2016
業務内容に関する問合せ先 産科学婦人科学講座 TEL077（548）2267