

眼科学講座

事務補佐員(時間給雇用) 募集

募集人数 若干名
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

1. 文書作成、データ入力、管理棟の事務業務
2. スケジュール調整等の秘書業務
3. 来客・電話の対応等の業務

勤務条件

雇用期間 令和8年1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 1,143円～1,433円(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 9:00～16:00 週30時間
※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 ※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 事務作業の経験があり基本的なパソコン操作が行える方(エクセル、ワード、メール、ホームページ更新等)

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「**眼科学講座 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ください。

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 眼科学講座 TEL077(548)2276