



[障害者雇用]

滋賀医科大学会計課契約係

事務補佐員（時間給職員）募集

募集人数 1名

応募締切 随時

面接日時 随時 ※別途詳細をご連絡します。

業務内容（立ち仕事や構内で荷物を運搬する仕事が多くあります）

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1. 契約係（検収センター）業務に関する事 | 2. 物品納品時の検収業務 |
| 3. 荷物の受け入れ | 4. 出納保管物品（コピー用紙等）の管理 |
| 5. 窓口・電話・メール対応 | 6. その他会計課内における諸業務補助 |

勤務条件

雇用期間	令和8年2月16日（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 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
勤務時間等	月～金 9時30分～16時30分（休憩1時間）（週30時間）
休 日	土・日曜日、祝日、年末年始
休 暇	有給休暇（年次休暇、忌引、夏期休暇） 無給休暇（病気休暇、産前・産後休暇）
健康保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
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別途ご連絡いたします *支援団体等の方が採用試験に同行される場合は、 その旨を記載し連絡先・担当者のわかるものを履歴書とともに送付願います。
応募資格	窓口業務、電話・メール対応などコミュニケーションが取れる方 重い荷物（箱詰めコピー用紙等）の上げ下ろしや運搬が可能な方 パソコン操作（ワード、エクセル等）の基本操作が可能な方
提出書類	履歴書（写真貼付・市販のもので可）1通 *履歴書内にメールアドレスを記載してください。
応募方法	職務経歴書（様式自由） 1通 履歴書を下記へ郵送してください。 ※封筒に「会計課契約係（時間給雇用）応募」と朱書きしてください。 ※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

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
業務内容等問い合わせ先 会計課契約係 TEL077(548)2036
本学ホームページ <https://www.shiga-med.ac.jp/>