

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4月1日以降(応相談)～令和9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 眼科学講座 TEL077(548)2276