



[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）業務に関すること
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9月1日（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 1,219円～1,507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（病欠休暇、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。
職務経歴書（様式自由） 1通
応募方法 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、予めご了承ください。

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/>