

新潟大学医歯学総合病院 事務補佐員 募集要項

名称，所在地		新潟大学医歯学総合病院 〒951－8520 新潟市中央区旭町通一番町754番地 (病床数827床) 電話 025－223－6161 (代表)					
採用職種，人員		事務補佐員 1名					
勤 務 部 署		医歯学総合病院総務課					
採 用 時 期		採用決定以降、なるべく早い時期					
職務内容・条件		【職務内容】 総務課総合臨床研修係での事務補助業務 【条件】 パソコンによる作業の出来る方 (Word・Excel・電子メールの送受信) *パソコン操作に慣れている方が望ましい					
		年齢不問 (62歳定年) (公募日現在の内容)					
待 遇 等	身 分	非常勤職員 (パートタイム職員) 年度ごとに契約を更新 (最長5年まで ※本学に雇用されていた期間がある方は、その期間を含みます。ただし、採用日前に6か月以上期間があいている場合は、その期間は含みません。)					
	勤務時間等	勤務時間・・・月～金 9時00分から16時00分まで 又は 10時00分から17時00分まで (応相談) 1日6時間 週30時間勤務 週休二日制 休暇・・・年次休暇 (採用から6月後10日) 時間外・・・あり (月平均5時間)					
	本 給 等	国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則によって定められた額 (時給1,050円) ※雇用更新した場合、年度ごとに時給額の改定を行います。					
		採用年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
	時間給額	1,050円	1,100円	1,150円	1,200円	1,250円	
	(公募日現在の内容)						
	手当，賞与	諸手当・・・通勤手当 (最高150,000円) 賞与・・・なし (公募日現在の内容)					
保 険	健康保険，厚生年金保険，雇用保険，労災						
試用期間	なし						
応 募 方 法	応募書類	履歴書 (市販，氏名直筆，要写真，職歴には具体的な業務内容を記入) ※応募の際は，封筒の表面に「総務課研修係事務補佐員 (随時パート) 応募書類在中」と朱書きのこと。					
	応募締切日	随時 (採用者が決定次第，公募を終了します)					
	照 会 書類送付先	新潟大学医歯学総合病院 総務課人事係 〒951-8520 新潟市中央区旭町通一番町754番地 電話 025－227－2410 (直通)					
選 考 試 験	内容，方法	一次選考：書類選考 二次選考：面接					
	面接日時 及び場所	日時：一次選考合格者に詳細を個別にご連絡いたします。 場所：新潟大学医歯学総合病院					
その他参考事項		応募の際は履歴書の余白等に連絡のとれるメールアドレスをご記入願います。					