

眼科 事務補佐員（フルタイム職員）の募集について

募集人員	1名
雇用期間	採用日～平成28年3月31日 ※勤務成績により、年度毎の雇用更新可能。面接時に説明いたします。
待遇等	<給与・条件など> 日給 6,761円以上 通勤手当・住居手当 等 賞与 年2回（6月、12月） ※宮崎大学非常勤就業規則に準じる。 <勤務時間> 8:30～17:15（休憩60分） 休日 土・日・祝日・年末年始12/29～1/3 休暇 有給休暇：採用日に5日、6ヶ月経過後に5日付与 リフレッシュ休暇・夏季休業・忌引等 無給休暇：産前・産後休暇、育児休業等 健康保険等 社会保険・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入
勤務内容	医局事務 来客、電話対応 書類・資料作成 学会業務など
応募資格	短大卒以上 パソコンの使える方（Word,Excel,PowerPoint）
選考方法	第1次選考…書類選考（結果については後日通知） 第2次選考…書類選考された者について面接試験を実施します。 （第2次選考の日程等については後日通知）
応募書類	・自筆履歴書（市販のものに6ヶ月以内に撮影した写真貼付） ・新卒の方：卒業見込証明書、成績証明書 ※応募書類はお返ししませんので、あらかじめ御了承ください。
応募締切	適任者が決まり次第、締め切ります。
応募方法	上記応募書類を下記提出先に郵送
提出先及び 問い合わせ先	〒889-1692 宮崎市清武町木原 5200 宮崎大学医学部眼科 担当：稲積 電話 0985-85-2806