

眼科 事務補佐員（パートタイム職員）の募集について

募集人員	1名
雇用期間	採用日～平成31年3月31日 ※勤務成績により、年度毎の雇用更新可能。 最長3年：平成33年3月31日まで
勤務時間	週5日（月～金）9:00～16:00（休憩60分） 休日：土・日・祝日・年末年始12/29～1/3・夏季休暇
職務内容	医局事務 研究費申請 研究用備品・薬品等発注 来客、電話対応 書類・資料作成 学会業務等
応募資格	短大卒以上 パソコンの使える方（Word,Excel,PowerPoint）
給与・待遇	時給：900円～ 通勤手当、年次有給休暇、社会保険有 ※宮崎大学非常勤職員就業規則に準ずる
応募方法	履歴書（写真貼付）を「事務補佐員応募書類在中」と 朱書きの上、下記へ郵送ください。 書類選考後、面接日を通知いたします。 ※応募書類は返却いたしません。ご了承ください。
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 宮崎大学医学部感覚運動医学講座眼科学分野 担当：原衛 電話 0985-85-2806（眼科直通）