

宮崎大学医学部管理課 育児休業代替職員募集要項

●募集職種	育児休業代替職員 1名
●採用予定日	採用内定後できるだけ早い時期 (当初の雇用期間は2019年3月31日まで。雇用期間延長は2019年10月31日まで。 ただし、育児休業者が早めに復帰した場合には期間内でも雇用は終了します。)
●応募資格	パソコン(エクセル、ワード)を使える方
●仕事内容	医学部管理課における下記の業務 パソコンによる資料作成、会計事務補助、電話対応、受付 など
●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・・・第1次選考により選考された方について面接日時等を案内
●応募方法	①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) ②職務経歴書(様式適宜) ※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。 上記①②を下記提出先に郵送又は持参 (封筒には「 管理課・育児休業代替職員応募書類在中 」と朱書きしてください)
●提出先及び 問合せ先	〒889-1692 宮崎市清武町木原5200 宮崎大学医学部総務課学部系人事係 担当者: 渡辺 電話: 0985-85-9023
●応募締切	平成30年 11月 1日(木) 17時必着 なお、応募状況により期日より早めに締め切る場合がありますので、御了承ください。
＜待遇等＞	
1) 身分	有期契約職員
2) 給与	年俸制: 月額 142,000円以上 ※高校卒の場合 (実務経験に応じて加算されます。)
3) 手当	通勤手当・住居手当・時間外勤務手当等
4) 賞与	あり ※6月1日、12月1日に6ヶ月在籍している者のみに限る
5) 勤務形態	週5日(月～金、休日を除く) 1日7時間45分 勤務時間 8:30～17:15(休憩60分)
6) 休暇等	年次有給休暇は年間20日間(採用日により異なります。) 残日数は20日までを翌年に繰り越せます。その他特別休暇(結婚・忌引、 リフレッシュ、夏季、病気、産前、産後)があります。
7) 保険等	社会保険・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入
8) その他	駐車場、宿舎、院内保育施設あり (宿舎、院内保育施設については空き状況によっては入居、入所できない場合があります)