

# 宮崎大学医学部総務課 有期契約職員募集要項

●募集職種	有期契約職員 1名
●採用予定日	採用内定後できるだけ早い時期 ※雇用期間は採用日から3年間
●応募資格	パソコン（エクセル、ワード）を使える方 秘書検定等の資格を有していることが望ましい
●仕事内容	秘書業務（来客対応、電話対応、スケジュール管理、資料作成など）
●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） 上記①②を下記提出先に郵送又は持参 （封筒には「総務課・有期契約職員応募書類在中」と朱書きしてください） ※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。 ※本学では、選考の結果、同等の能力とみなされた場合は障がい者手帳をお持ちの方を優先して採用します。
●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：日高 電話：0985-85-9023
●応募締切	<b><u>適任者が決まり次第、応募を締め切ります</u></b>
<待遇等>	
1) 身分	有期契約職員
2) 試用期間	あり（6ヶ月）
3) 給与	年俸制：月額 164,000円～208,000円 （実務経験に応じて加算されます。）
4) 手当	通勤手当・住居手当・時間外勤務手当等
5) 賞与	あり（6ヶ月以上在籍するものに限る） ※6月・12月の年2回（在職期間に応じた額となります。） （令和5年度実績：4.44ヶ月分）
6) 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） 時間外労働あり（月平均5時間程度）
7) 休暇等	年次有給休暇は年間20日間（採用日より異なります。） 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）、育児休業（無給）等があります。
8) 保険等	共済保険・厚生年金等・雇用保険・労災保険に加入
9) 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。