

医療支援課事務職員（臨時的採用職員） 2 の募集

募集職種	事務職員（臨時的採用職員）
所属	富山大学杉谷地区事務部医療支援課
募集人数	1 名
仕事内容	・ 定例会議等に関する業務（資料作成、開催準備等） ・ 定例講習会に関する業務（資料作成、運営開催補助、集計処理等） （変更の範囲：無）
雇用期間	令和 7 年 7 月 1 日 ～ 令和 7 年 9 月 3 0 日 雇用更新：無
応募資格	PC（エクセル、ワード、メール）を使った業務ができる方
就業時間	月～金曜日 8 時 3 0 分～1 7 時 1 5 分 休憩：6 0 分 時間外労働：月平均 1 5 時間
休日	土・日・祝日、夏季休暇
給与	月額 1 6 6, 9 6 3 円 ～ 2 1 4, 2 4 8 円（地域手当を含む） ※経歴等により決定します
手当・賞与	通勤手当，住居手当，扶養手当，時間外労働手当
保険等	社会保険，雇用保険，労災保険，厚生年金へ加入
応募書類	・ 履歴書（様式任意・写真貼付） ・ 職務経歴書 ○上記書類を郵送または持参してください
応募締切	随時募集（適任者決定次第締切）
応募書類送付先 （問合先）	〒9 3 0 - 8 5 5 5 富山市五福 3 1 9 0 富山大学総務部人事課 藤枝 宛 T E L : 0 7 6 — 4 4 5 — 6 2 4 5 ※応募書類の封筒に「事務職員（医療支援課臨任 2）」 と朱書きしてください。
選考方法	書類選考合格者に対して面接を実施します 履歴書に連絡の取りやすい電話番号を記載してください