

募 集 職 種	事 務 補 佐 員 （ 契 約 職 員 ）
所 属	富山大学 杉谷地区事務部 医療支援課 医療支援係
募 集 人 数	1 名
採 用 時 期	令和 7 年 6 月以降の早い時期 ※契約は年度更新（勤務状況等を考慮） ※雇用期間の更新有り（但し、最大で 4 年間）
仕事の内容	主に以下の業務を担当 ① 診断書等の交付事務（交付手続き、システム登録、窓口や電話での対応） ② その他、関連業務等
応 募 資 格	① 明るく元気に仕事に取り組める方 ② PC の扱いができる方 （専用端末での登録手続き等を行う為、基本的な PC の扱いに慣れた方） ③ チームワークや協調性を重視できる方
就 業 時 間	月曜日～金曜日 8 時 3 0 分～1 7 時 1 5 分
休 日	土・日・祝日、年末年始（他リフレッシュ休暇等あり）
給 与	月額 1 7 6, 7 6 0 円（調整額を含む） 昇給：無
手 当	通勤手当、住居手当、時間外手当（規定による）
賞 与	年 2 回 （年間計約 4. 6 月分 但し初年度は採用月によって変動）
保 険 等	社会保険（共済組合）、雇用保険、労災保険へ加入
そ の 他	マイカー通勤可（月額 1, 1 0 0 円の駐車料金負担有り）
応 募 書 類	1. 自筆履歴書（様式自由） 2. 職務経歴書（様式自由）
応 募 締 切	随時募集（適任者決定次第締切）
書類送付先	〒 9 3 0 - 0 1 9 4 富山市杉谷 2 6 3 0 番 地富山大学 総務課 職員支援室 柳瀬 宛 ※簡易書留とし、封筒表面に「医療支援課医療支援係事務補佐員（契約職員） 応募書類在中」と朱書きしてください。 書類審査合格者に対して面接を実施します。履歴書には携帯電話等連絡のとりやすいものを記載してください。
業 務 内 容 問 合 せ	以下の問合せ先までご連絡ください。 0 7 6 - 4 3 4 - 7 4 9 1 医療支援課 鶴野
備 考	敷地内禁煙