

筑波大学附属病院 総務課看護部係事務補佐員（非常勤職員）募集

- 1 募集人員 若干名（非常勤職員）
- 2 採用予定日 令和2年2月1日（※応相談）
- 3 業務内容 総務課看護部係において主として以下の業務を行う
 - （1）看護部職員および来客の対応（電話対応も含む）
 - （2）各種配布物、郵便物処理
 - （3）会議準備（資料作成および会場準備等）
 - （4）ユニフォーム、物品等の管理
 - （5）その他、所属長の指示のもと行う業務
- 4 応募資格
 - （1）パソコン操作ができること（ワード、エクセル等）
 - （2）コミュニケーション能力が高いこと
 - （3）事務職の経験があること
- 5 応募書類
応募される方は、次の書類を郵送またはメールにて下記応募先へ送付してください。
 - （1）履歴書（本院指定様式によるもの）
※連絡先として e-mail アドレスを記入。様式に写真の画像ファイルを直接貼付け。
 - （2）職務経歴書（本院指定様式によるもの）
※履歴書及び職務経歴書は、上記よりダウンロードしてください。
（ダウンロードが出来ない場合は市販の履歴書でも可）
- 6 応募締切日 令和元年12月20日（金）必着
- 7 選考方法
 - （1）第一次選考：書類審査
 - （2）第二次選考：面接試験（第一次選考合格者）
※第一次選考合格者に対し詳細を連絡します。
- 8 待遇等
 - （1）雇用期間 採用日～令和2年3月31日まで（年度ごとの更新）
※最長3年まで雇用更新あり
※更新の可否は勤務成績、業務の必要性、予算の状況により決定
※常勤職員への登用試験あり
 - （2）勤務日 週5日 月曜日～金曜日
 - （3）勤務時間 週35時間
8：30～16：30（休憩1時間を含む）
 - （4）休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始の6日間
 - （5）時給 850円～1,130円（これまでの経歴により決定）
（参考目安）

高校卒3年未満の経歴	850円
高校卒7年未満の経歴	910円
高校卒11年未満の経歴	1,050円
高校卒11年以上の経歴	1,130円

※経歴の年数は、正規職員として勤務していた場合
 - （6）各種手当 時間外勤務手当、通勤手当（本院の規定により支給）

- (7) 退職金 支給なし
- (8) 休暇 年次休暇（採用後6ヶ月継続し全勤務日の8割以上勤務した場合10日が付与）、忌引、夏季休暇等あり
- (9) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険及び労災保険の適用あり
- 9 応募書類提出先 〒305-8576
茨城県つくば市天久保2丁目-1-1
筑波大学病院総務部総務課人事・共済係 鈴木
電話029-853-3514
e-mail: byouin-jinji#@un.tsukuba.ac.jp
※「#@#」を「@」に変更ください。
※応募書類送付の際には、封筒に「総務課看護部係事務補佐員応募」と朱書きしてください。
- 10 その他 応募書類の返却はいたしません。（この募集以外には、使用いたしません。）
採用内定となった場合には、抗体検査（麻疹、風疹、水痘、流行性耳下腺炎、B型肝炎）をご自身で実施していただき、採用手続き時に提出いただきます。