

筑波大学附属病院 総務課事務職員（年俸制任期付常勤職員）募集

- 1 職名・人員 事務職員（年俸制任期付常勤職員）・1名
（※出産に伴う産休および育休期間中の代替職員）
- 2 採用予定日 令和2年1月1日（※応相談）
- 3 業務内容 総務課人事・共済係において主として以下の業務を行う
 - （1）職員の採用・退職に関する業務
 - （2）職員の共済組合及び社会保険等に関する業務
 - （3）職員の各種手当に関する業務
 - （4）職員対応・窓口業務
 - （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、次の書類を郵送又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、上記リンク又は当院HPよりダウンロードしてください。
（ダウンロードができない場合は市販の履歴書等でも可）
- 6 応募締切日 令和元年12月3日（火）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）任期 採用日～令和2年3月31日
（出産に伴う産休および育休期間中の臨時的任用のため、任期の終期は被代替者の育児休業の状況による（最長令和3年3月31日まで）。なお雇用更新する場合は勤務成績、予算の状況、業務の必要性により決定。）
 - （2）勤務日 週5日（月曜日～金曜日）
 - （3）勤務時間 週38時間45分
8時30分～17時15分（実働7時間45分・休憩時間1時間）
※時間外勤務あり
 - （4）休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始の6日間
 - （5）給与 年俸制（職歴による経験加算あり）
 - （6）各種手当 通勤手当、時間外勤務手当等
（規定に該当する場合又は実績がある場合に支給）
 - （7）賞与・退職金 支給なし
 - （8）有給休暇 年次休暇 年間20日間（※1月1日採用の場合採用時に5日付与）
他に特別休暇（忌引、夏季、結婚、災害、ボランティア等）あり
 - （9）社会保険 文部科学省共済組合に加入。雇用保険及び労災保険適用あり

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（人事・共済）事務職員応募」と朱書きしてください。メールの際は題名に記載ください。

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。）

病院勤務となるため感染防止の観点から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。