

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 募集人員 1名（年俸制任期付常勤職員）
- 2 採用予定日 令和2年4月1日
- 3 業務内容 総務課において主として以下の業務を行う
 - ・会議の運営に関すること
 - ・勤務時間管理に関すること
 - ・出張や研修に関すること
 - ・その他、所属長が指示した業務に関すること
- 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2年1月24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3年3月31日まで（年度ごとの更新）
※最長5年まで雇用更新あり。ただし、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
 - (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（学歴やこれまでの経歴に応じ決定）
 - (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) 賞与・退職金 支給なし（年俸に含まれる）
 - (8) 休暇 年次休暇 年間20日（※4月1日採用の場合採用時に15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「総務課事務職員（年俸制任期付常勤職員）」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。）

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。