

# 筑波大学附属病院 管理課事務補佐員（非常勤職員）募集

- 1 募集人員 1名（非常勤職員）
- 2 採用予定日 令和2年11月1日
- 3 業務内容 管理課において主として以下の業務を行う  
(1) 物品、役務等に関する契約、支払いに関する業務  
(2) その他、管理課業務全般に関すること  
(3) 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可。  
(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10月12日（月）必着 ※適任者が決定次第、募集を締め切ります。
- 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 1年任期（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 9：00～17：00（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 860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 860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日間付与）、忌引、夏季休暇等あり

- (9) 社会保険 健康保険及び厚生年金、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 林  
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「管理課事務補佐員応募」と朱書きしてください。メールの際は件名に記載ください。
- 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。)  
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。