

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3年5月1日以降なるべく早い時期
- 3 業務内容 管理課において主として以下の契約関係補助業務を行う
 - (1) 契約決議書及び経費精算申請書、債務計上傳票の作成業務
 - (2) 予算執行振替の作成業務
 - (3) 伝票等の整理作業
 - (4) その他、所属長の指示のもと行う業務
- 4 応募資格
 - (1) パソコンによる文書及び表作成（Word、Excel）ができること
 - (2) その他OA機器の基本操作ができること
 - (3) コミュニケーション能力が高いこと
- 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3年4月23日（金）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 採用日～令和4年3月31日
※最長3年まで雇用更新の可能性あり（年度ごとの更新）
※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35時間 9：15～17：15（休憩1時間を含む）
※時期によって、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) 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。