

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 若干名（年俸制任期付常勤職員）
- 2 採用予定日 令和4年4月1日（※応相談）
- 3 勤務場所 附属病院総務課
- 4 業務内容 総務課に関する事務
主たる業務は次のとおり
 - （1）勤務時間の集計や報告に関すること
 - （2）休暇の手続きや休暇簿の管理に関すること
 - （3）医師の当直及びオンコールに関すること
 - （4）その他庶務業務、及び上長の指示による業務
- 5 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
- 6 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）
- 7 応募締切日 令和4年1月31日（月）必着
- 8 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て、第二次選考の日時及び場所を連絡しますので、履歴書に連絡先として携帯番号及び e-mail アドレスを記入のこと。
- 9 待遇等
 - （1）雇用期間 採用日～令和5年3月31日まで（年度ごとの更新）
※予算の状況、業務の必要性及び勤務成績により更新する場合があります。最長5年
※常勤職員（任期無し）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）

- (9) 社会保険
10 応募書類提出先
- 他に特別休暇（忌引、夏季、結婚、災害、ボランティア等）あり
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
〒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「総務課事務職員（年俸制任期付常勤職員）応募」と朱書きしてください。
- 11 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。