

筑波大学附属病院 精神神経科事務補佐員(秘書)募集

- 1 募集人員 1名 (非常勤職員)
- 2 採用予定日 決定次第できるだけ早い時期 (※応相談)
- 3 業務内容
 - (1) 精神神経科内での秘書業務 (秘書室には数名が在籍しております)
※電話、来客対応や先生方の業務サポートが主な仕事です。
 - (2) その他上長の指示による業務
- 4 応募資格
 - (1) コミュニケーション能力及び就労意欲が高い方
 - (2) 責任感があり心身ともに健康な方
 - (3) Word、Excel、電子メール等を含むパソコン操作のできる方
- 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 適任者が決定するまで隨時
- 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5年3月31日
※令和5年4月以降は勤務成績及び予算確保により更新の可能性有
※年度ごとの更新、最長3年まで雇用更新あり
 - (2) 勤務日 週3日 (週3～5日 応相談)
 - (3) 勤務時間 9：00～17：00 (休憩1時間を含む) (応相談)
 - (4) 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始の6日間
 - (5) 時給 880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	880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)
勤務上必要な手続きにかかる諸費用に関して補助あり (上限あり)
 - (7) 退職金 支給なし

- (8) 休 暇 年次休暇(採用日から 6か月経過後に付与 (本院規定による))、
忌引、夏季休暇等あり
- (9) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険及び労災保険の適用あり
(所定の条件を満たした場合に限る)

- 9 応募書類提出先 〒305-8576
茨城県つくば市天久保2-1-1
筑波大学附属病院精神神経科 秘書 渋澤
電話 029-853-3182
e-mail: seishin@md.tsukuba.ac.jp
※応募書類送付の際には、封筒に「精神神経科 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。