

# 筑波大学附属病院

## 総務課事務補佐員（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5年1月1日以降なるべく早い時期（※応相談）
- 3 業務内容 研修運営に関する事務補助
  - （1）研修生及び講師等に係る教務、総務、経理業務
  - （2）受講生の募集、試験、学籍管理
  - （3）その他、所属長の指示のもと行う業務※複数の職員で分担して業務を行っていただきます。
- 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4年12月15日（木）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年まで雇用更新の可能性あり  
※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 920円～1,130円（これまでの経歴により決定）  
(参考目安)  
高校卒7年未満の経歴 920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

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（研修運営）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。