|  |  |
| --- | --- |
| 募集職種 | 事務員（パートタイム） |
| 募集人数 | 1名 |
| 雇用期間 | 令和6年5月1日以降～令和7年7月31日（採用日応相談）  育児休業者の代替要員募集のため、育児休業が延長となる場合は雇用期間延長の可能性があります。  また、雇用期間満了時に、他部署で欠員等が生じていた場合は、当該部署にて継続雇用の打診をさせていただく可能性があります。 |
| 業務内容 | 大学の三病院経営戦略室（附属病院の経営分析等を担当する部署）で一般事務業務を行っていただきます。  主な業務内容は次のとおりです。  ◇電話対応  ◇文書作成・データ処理  ◇申請書類の内容チェック  ◇書類のコピー・印刷  ◇その他一般事務業務　等 |
| 給与 | 時給1,050円～ ※本学規程に基づき年1回昇給の可能性有  賞与有（年3回・計80,000円／昨年度実績）  交通費支給（月額上限：車30,000円／電車50,000円） |
| 勤務地 | 〒321-0293 栃木県下都賀郡壬生町北小林880  獨協医科大学 ※事務所は隣接の大学病院内となります。 |
| 勤務時間 | 平日　8:50～16:50（うち休憩時間60分） |
| 加入保険 | 健康保険・厚生年金（私学事業団のもの）  雇用保険  労災保険 |
| 休日 | 土日、祝日、創立記念日（4月23日）、年末年始（12月29日～1月3日） |
| 休暇 | 年次有給休暇  採用年度：15日（採用時期によって異なります）  翌年度以降：最大25日  ※上記日数には5日間のフレックス休暇を含む  この他、冠婚葬祭時等に必要な特別休暇制度有 |
| 応募資格 | 【学歴】  高卒以上の方  ※短大・専門学校卒以上であれば尚可  【経験・スキル】  パソコン操作（Word・Excelの文字入力、メールの作成程度）  事務職経験があれば尚可 |
| 応募方法 | 履歴書を下記宛先にご郵送ください。  〒321-0293 栃木県下都賀郡壬生町北小林880  獨協医科大学人事課　三病院経営戦略室事務員（P）募集係 宛  ※履歴書には連絡用のメールアドレスを必ずご記載ください。  ※応募書類の返却は致しかねますので予めご了承ください。 |
| 応募締切 | 適任者が見つかり次第 |
| 選考方法 | 書類選考、面接 |
| 問合せ先 | 獨協医科大学 人事部人事課　村上  TEL：0282-87-2102  MAIL：jinji@dokkyomed.ac.jp |