

【募集要項】

募集職種	事務員（パートタイム）／ 大学（障がい者専用求人）
募集人数	2 名
雇用期間	随時（採用日応相談） 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。 ◇書類作成 ◇データ入力 ◇申請書類の印刷・コピー ◇伝票処理 ◇電話対応 ◇来客対応等 ※障害の内容・程度によっては業務内容応相談
給与	時給 1,020 円～ 交通費支給（月額上限：車 30,000 円／電車 50,000 円）
試用期間	試用期間あり 3 ヶ月間 ※試用期間中の労働条件 同条件
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
勤務時間	平日 9:00～16:00（うち休憩時間 60 分） 週 30 時間
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：10 日（6 カ月経過後の年次有給休暇） 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

【募集要項】

応募方法	履歴書を下記宛先にご郵送ください。 <u>〒321-0293 栃木県下都賀郡壬生町北小林 880</u> <u>獨協医科大学人事課 大学事務員（P）障がい者専用求人 募集係 宛</u> ※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 中荒井 TEL : 0282-87-2102 MAIL : jinji@dokkyomed.ac.jp