

【募集要項】

募集職種	事務員（パートタイム）
募集人数	1名
雇用期間	<p>令和8年2月1日以降～令和8年12月31日（採用日応相談）</p> <p>出産休暇・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。</p> <p>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。</p>
業務内容	<p>大学の教務課で一般事務業務を行っていただきます。</p> <p>主な業務内容は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇窓口・電話対応 ◇文書作成 ◇申請書類の内容チェック ◇書類のコピー・印刷 ◇教員・学生等との連絡 ◇その他一般事務業務 等
給与	<p>時給1,080円～ ※本学規程に基づき年1回昇給の可能性有</p> <p>賞与有（年3回・計80,000円／昨年度実績）</p> <p>交通費支給（月額上限：車30,000円／電車50,000円）</p>
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 総合教育研究棟
勤務時間	平日 8:50～16:50（うち休憩時間60分）
加入保険	<p>健康保険・厚生年金（私学事業団のもの）</p> <p>雇用保険</p> <p>労災保険</p>
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	<p>年次有給休暇</p> <p>採用年度：15日（採用時期によって異なります）</p> <p>翌年度以降：最大25日</p> <p>※上記日数には5日間のフレックス休暇を含む</p> <p>この他、冠婚葬祭時等に必要な特別休暇制度有</p>

【募集要項】

応募資格	<p>【学歴】 高卒以上の方 ※短大・専門学校卒以上であれば尚可</p> <p>【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</p>
応募方法	<p>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 教務課事務員（P）募集係 宛</u></p> <p>※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。</p>
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