



人事課職員係 事務補佐員(時間給雇用) 募集

募集人数 1名
応募締切 随時(充足次第終了)
面接日時 随時(充足次第終了) ※別途詳細をご連絡いたします。

業務内容

- 人事課職員係における業務
(データ入力、資料作成・資料整理、電話対応、メール送付などの業務)
- その他人事課内の事務補助業務

勤務条件

雇用期間 令和7年4月16日以降(応相談)～令和8年3月31日
年度毎の雇用で、勤務成績等により期間更新の可能性あり(65歳雇用止め)

身分 非常勤職員(時間給雇用職員)

給与 ◎時間給額 1,143～1,433円(学歴、経歴等により決定)
◎諸手当 超過勤務手当…実績に応じて支給 通勤手当…要件該当者に支給
※月途中採用の場合、通勤手当は翌月分からの支給となります。

勤務時間 月～金曜日 9:00～16:00 週30時間
※勤務時間、勤務曜日についてはご相談に応じます。
※扶養内勤務(週19時間以下)不可。
なお小学2年生未満のお子様がおられる間に限り週20～30時間で応相談。

休日:土・日曜日、祝日、年末年始

休暇 有給休暇(年次休暇、忌引)、無給休暇(病気休暇、産前・産後休暇)

健康保険等 労災保険、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入

その他 自動車通勤可(大学と自宅との距離が2km以上の場合)

選考・応募方法

選考方法 書類選考・面接選考
面接日 随時(充足次第終了)
※面接に関する詳細は、書類選考通過者にメールでご連絡いたします。

応募資格 事務作業の経験があり基本的なパソコン操作が行える方
(エクセル、ワード、メール、ホームページ更新等)

応募書類 ◎履歴書(写真貼付・市販のもので可) 1通
※メールアドレスを明記。
※勤務時間、勤務曜日等のご希望がある場合に限りその内容を明記。
◎職務経歴書(様式自由) 1通

(次頁へ続く)



国立大学法人

滋賀医科大学

応募方法

応募書類を下記へ郵送してください。

※履歴書内に「**人事課職員係 事務補佐員(時間給雇用) 応募**」と記入してください。

※応募書類はお返しいたしませんので予めご了承ください。

問合せ先・提出先

〒520-2192 大津市瀬田月輪町 滋賀医科大学 人事課人事係宛

問合せ先 人事課人事係 TEL077(548)2016

業務内容に関する問合せ先 人事課職員係 TEL077(548)2014