

募集職種	事務補佐員（契約職員）
所 属	富山大学 杉谷地区事務部 医療支援課（地域連携担当）
募集人数	1名
採用時期	R6年7月以降の早い時期 ※契約は年度更新（勤務状況等を考慮） ※雇用期間の更新有り（但し、最大で4年間）
仕事の内容	以下の業務を主に担当。 ① 紹介状等の医療文書のスキャン取込み・管理・集計作業に関する業務 ② その他、指示される関連事務等の補助
応募資格	① 心身ともに健康な方 ② PCの扱いができる方（エクセル、ワード、メール等の基本操作） ③ チームワークや協調性を重視できる方
就業時間	月曜日～金曜日 8時30分～17時15分
休 日	土・日・祝日、年末年始（他リフレッシュ休暇等あり）
給 与	月額171,800円（調整額6,600円含む）
手 当	通勤手当、時間外手当（規定による）
賞 与	年2回（年間計約4.5月分 但し初年度は採用月によって変動）
保 険 等	社会保険（共済組合）、雇用保険、労災保険、厚生年金へ加入
そ の 他	マイカー通勤可（月額1,100円の駐車料金負担有り）
応募書類	1. 自筆履歴書（様式自由） 2. 職務経歴書（様式自由）
応募締切	随時募集（適任者決定次第締切）
書類送付先	〒930-0194 富山市杉谷2630番地 富山大学 総務課 職員支援室 高村 宛 ※簡易書留とし、封筒表面に「医療支援課事務補佐員（スキャン担当 契約職員）応募書類在中」と朱書きしてください。 書類審査合格者に対して面接を実施します。履歴書には携帯電話等連絡のとりやすいものを記載してください。
業務内容 問合せ	以下の問合せ先までご連絡ください。 076-434-8816 医療支援課 村井
備 考	敷地内禁煙