

杉谷地区事務部医療支援課事務職員（臨時的採用職員）の募集

求人職名	事務職員（臨時的採用職員）	募集人数	1名
所 属	富山大学杉谷地区事務部医療支援課		
採用時期	令和7年7月1日 ～ 令和7年9月30日 更新の有無：無		
仕事内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定例会議等に関する業務（資料作成、開催準備等） ・ 定例講習会に関する業務（資料作成、運営開催補助、集計処理等） 		
就 業 の 条 件			
曜 日	月曜日 ～ 金曜日（週休二日）	休 日	土・日・祝日，年末年始
就業時間	8時30分 ～ 17時15分	休 憩	60分
年次休暇	採用時点で5日付与 （採用日により変動有）	その他休暇	夏季休暇他
保 険	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	マイカー通勤の場合，月額 1,100 円の駐車料金負担有		
給 与			
賃 金	月額 166,963 円 ～ 214,240 円	支 給	末日締・翌日17日払
手 当	通勤手当，住居手当，扶養手当，時間外労働手当	ボ ー ナ ス	有
応募の条件			
必要資格	PC（エクセル、ワード、メール）を使った業務ができる方		
受動喫煙防止措置の状況			
詳 細	敷地内禁煙		
応募の方法			
応募書類	(1) 履歴書 (2) 職務経歴書	提出期限	令和7年3月21日（金） 17時必着
提 出 先	〒930-8555 富山市五福 3190 富山大学 総務部人事課 沼田 宛		
問 合 先	総務部人事課 076-445-6245		
<p>応募書類を送付又は持参してください。封筒に「<u>事務職員（医療支援課臨任2）</u>」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。</p>			