

神戸大学医学部 総務課 事務補佐員募集要項

職 種	事務補佐員（非常勤職員）
募 集 人 員	1名
募 集 資 格	大卒以上
求められるスキル	パソコン（Word、Excel）操作が出来る方 基本的なコミュニケーションスキルを持った方 （妊娠期・育児中等の職員からの相談対応に従事する為）
勤 務 場 所	神戸大学医学部 総務課 職員係(ブラッシュアップセンター)
職 務 内 容	① 産休・育休・介護休から職場復帰支援に係わるサポート業務補助 ② その他、ブラッシュアップセンターの事務補助
勤 務 時 間	月曜日～金曜日(週5日)10:00～16:45（休憩時間45分） ※原則として勤務時間の相談には応じられません。
給 与	時給制 月末締めで翌月17日に支給 時給 1,044円 ～ 1,238円 ※ 経験年数により決定します。
手 当	(1) 通勤手当 最高55,000円（交通機関等利用者） (2) 超過勤務（残業）手当
休 暇	年次有給休暇 採用時3日 6か月継続勤務後7日 1年継続勤務後11日
加 入 保 険	健康保険，厚生年金保険，雇用保険，労災保険
採 用 予 定 日	平成29年4月1日
雇 用 期 間	平成29年4月1日～平成30年3月31日 ※ 年度毎の契約更新。 ただし、勤務実績により最長で3年間まで更新の可能性あり。
応 募 書 類	自筆履歴書（写真貼付のこと）1通 <b>職務経歴書（職歴がある場合）</b> ※ 封筒に「総務課職員係(ブラッシュアップセンター)事務補佐員応募書類在中」と朱書きし郵送で送付願います。
募 集 期 間	平成29年2月28日（火）正午必着
選 考 日 時	面接は書類選考合格者に後日通知
選 考 方 法	書類審査及び面接等
結 果 通 知	面接後1週間以内に本人あて通知予定

備 考	<p>採用が決定しましたら、採用までに「麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘」の4感染症疾患につき、ワクチン接種等により免疫を獲得していただくことを原則としています。接種費用については、自己負担になることをご了承ください。詳細については、採用決定後にお知らせいたします。</p> <p><b>D&amp;Nplus</b>ブラッシュアップセンターは、女性活躍推進法が施行され、男性の育児休業取得が推進される中、子育て期の医療者や今後増加が見込まれる介護休業取得後の医療者の医療現場復帰・勤務継続をサポートする部署です。</p> <p>また、勤務地は2人体制となっており、専任職員として勤務することとなります。</p>
問 い 合 せ 先・ 書 類 提 出 先	<p>〒650-0017 神戸市中央区楠町7-5-1 神戸大学医学部 総務課 人事係</p> <p style="text-align: right;">担当：宮</p> <p style="text-align: right;">TEL 078-382-5025 (直通) FAX 078-382-5161</p>