



香川大学医学部管理課 事務補佐員（フルタイム）募集要項



1. 募集人員 事務補佐員（フルタイム） 1名
2. 業務内容 用度第二係において、備品・消耗品等の調達業務、役務業務の契約、検収業務、文書整理業務及び、関連部署との連絡調整業務に従事していただきます。
3. 応募資格 パソコン（メールの送受信、ワードでの文書作成、エクセルへの入力等）の操作ができ、事務経験のある方。
4. 待遇等

雇用期間	令和8年5月1日～令和9年3月31日 (更新予定あり。ただし採用日から3年を限度とします。) (非常勤職員契約期間の終期：満65歳に達する日以降における最初の3月31日(就業規則あり))
勤務時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15 (週38, 75時間勤務)
給与	高校卒 日額 9,796円～ 大学卒 日額 10,977円～ ※上記の額を基準に、経験年数に応じた額が加算されます。 上限：日額 11,447円
賞与	年2回(6月・12月)
休日	原則として土・日・祝日、年末年始 *急な年休取得、学校行事等に配慮します！
諸手当	通勤手当, 住居手当
休暇	年次有給休暇、病気休暇、夏季休暇、看護休暇、介護休暇 等
保険	文部科学省共済組合健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

5. 提出書類 履歴書（最近3カ月以内に撮影の写真を貼付のこと） 1通
*事前に電話連絡のうえ、応募書類を提出してください。
*応募書類は選考後、責任をもって破棄するため、返却しません。
*封筒の表に「管理課用度第二係（フルタイム）応募書類在中」と朱書きし、郵送又は直接、総務課人事係まで提出してください。
6. 応募書類の提出先及び問い合わせ先
〒761-0793 香川県木田郡三木町池戸1750-1
香川大学医学部総務課人事係
Tel (087) 891-2013 (ダイヤルイン) Fax (087) 891-2016
7. 提出期限 令和8年4月10日(金) 17時00分 必着
8. 選考方法 書類選考のうえ、面接を実施します。
面接日程は、書類選考合格者に連絡します。
※ 4月13日(月)～4月17日(金)の実施を予定しております。
9. 合否通知 面接後、本人宛てに通知します。
10. その他 採用時に健康診断の受診が必要となります。
マイカー通勤の場合は、駐車場代が月額3,000円かかります。

