



香川大学医学部総務課広報法規・国際係 事務補佐員（パートタイム）募集要項



1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム） 1名
2. 業務内容 総務課広報法規・国際係において、大学の事務に関し、学部内の広報活動（広報誌編集等）、ホームページ管理、規程等の改廃手続き、法人文書・個人情報保護に関する業務、その他広報法規業務、国際交流に関する業務に従事いただきます。
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）の操作ができる方

4. 待遇等

雇用期間	令和8年5月1日以降のできるだけ早い時期～令和9年3月31日 （更新予定あり。ただし5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）	採用日時点で、最大10日間の年次有給休暇が付与されます。 *採用日・勤務条件により異なります。
勤務時間	9：00～16：00（週30時間勤務）	
給与	時間給 1,060円	
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	
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、ご返却はいたしません。
*封筒の表に「総務課広報法規・国際係事務補佐員応募書類在中」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) Fax(087)891-2016

7. 提出期限 **随時募集** *採用者が決定次第、募集を打ち切りとさせていただきます。
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。

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です。
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。



病院キャラクター
「くーちゃん」