



香川大学医学部管理課庁舎係 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 職員宿舎・看護師宿舎及び駐車場利用者等に係る事務作業
3. 応募資格 パソコン（メール、ワード、エクセル等）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11月1日以降可能な限り早い日 ～ 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）
勤務時間	9：00～16：00（週30時間勤務） ＊扶養の範囲内での勤務など相談に応じます！
給与	時間給 1,120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

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。
＊勤務条件により異なります。

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「管理課庁舎係 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 採用時に健康診断を受診いただく必要があります。
採用時に受診いただく抗体価検査とワクチン接種費用は、自己負担です。
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。

庁舎係からのメッセージ
業務に慣れるまでサポートいたします！ 一緒に働いてみませんか？

