

## 臨時職員（事務補助員）の募集について

京都府立医科大学事務局総務課では、事務局業務を補助する人材を下記のとおり募集しています。

### 記

- 1 応募資格 パソコンでワードやエクセル等の操作ができること
- 2 雇用形態 パート労働者
- 3 雇用期間 2019年4月1日以降の日から2019年9月30日まで  
(契約更新の可能性あり)
- 4 勤務場所 京都府立医科大学事務局総務課
- 5 業務内容
  - ① 個人情報開示請求に関すること（窓口対応、カルテ内容のチェック、交付資料作成等）
  - ② 学内の文書の收受、発送、運搬等
  - ③ 文書・データの作成補助
  - ④ 施設管理の補助（駐車場、駐輪場等）
  - ⑤ 大学敷地内及び周辺の清掃補助
  - ⑥ 電話対応・窓口案内 等
- 6 募集人数 1名
- 7 労働条件
  - ・勤務時間 平日8:30～16:45（昼休み1時間を含む）  
（週5日勤務）（土曜日、日曜日、祝日、年末年始12/29～1/3）
  - ・賃金 日額7,640円～7,840円 通勤手当（交通費実費相当）を支給  
毎月月末締め、翌月16日支払
  - ・加入保険 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災に加入
- 8 応募方法
  - ・まず履歴書(写真を貼付したもの)、職務経歴書を下記問い合わせ先に送付ください。  
(封筒に「臨時職員応募書類」と朱書きください。)
  - ・書類選考の後、書類選考の通過者のみ、面接日時等を連絡します。
- 9 問い合わせ先  
〒602-8566  
京都市上京区河原町通広小路上る梶井町465  
京都府立医科大学事務局総務課総務担当 電話(075)251-5210