

## 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、学内における文書收受、発送管理及び施設管理等に係る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 採用人数 1名
- 2 雇用期間 平成30年4月1日から平成30年9月30日まで  
(契約更新の可能性あり)
- 3 待遇  
給与 7,640円～7,840円(日額)、その他 通勤手当(交通費実費相当)支給  
保険 社会保険、雇用保険に加入
- 4 勤務時間 平日8:30～16:45(昼休み1時間を含む) (週5日勤務)
- 5 勤務場所 京都府立医科大学事務局総務課
- 6 業務内容
  - ① 学内の文書の收受、発送、管理
  - ② 文書・データの作成補助
  - ③ 施設管理の補助(駐車場、駐輪場、体育館等)
  - ④ 電話対応・窓口案内等
- 7 その他  
文書作成ソフト(ワード等)、表計算ソフト(エクセル)が操作できること
- 8 応募手続  
履歴書、職務経歴書等を用意の上、以下にお問い合わせください。
- 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