

## 事務補助職員の募集について

京都府立医科大学事務局総務課では、事務補助職員を下記のとおり募集しています。

- 1 採用人数 1名
- 2 雇用期間 令和5年11月13日(月)から令和6年1月5日(金)まで  
(産前休暇に係る代替職員の募集です。産後休暇取得の際は、契約更新の可能性あります。)
- 3 給与 月額 155,500円～175,900円 ※学歴・職務経験に基づき決定します  
(時間額 1,021円 ～ 1,155円程度)  
\*通勤手当及び特殊勤務手当が別途支給されます。  
ただし、通勤手当は当事業所認定額  
\*雇用保険、健康保険(公立学校共済)等の各種保険(労災・厚生)に加入いただきます。  
\*雇用継続の場合、期末手当が年2回支給されます。  
ただし、雇用期間に応じて額は変動します。
- 4 勤務時間 週5日勤務8:30～16:45(うち休憩時間60分)  
\*土日祝日、年末年始(12/29～1/3)は休み
- 5 勤務場所 京都府立医科大学事務局総務課
- 6 業務内容
  - ・学内文書の收受・発送・運搬
  - ・電話対応・窓口案内、各種会議準備等業務
  - ・カルテ開示業務補助
  - ・パソコンによるデータ入力、書類作成・発送等の事務的作業全般 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(写真貼付)、職務経歴書等をご用意の上、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係 門田 電話(075)251-5210