

事務補助職員募集

京都府立医科大学 研究質管理センターで 事務補助職員を募集しています

【採用人数】 1名

【雇用期間】 ・令和3年7月1日～令和4年3月31日

※ 契約更新の可能性あり ※※ 勤務開始日応相談

【給与】 ・月額 151,200円～171,800円

※ 学歴・職務経歴に基づき決定

※※ 期末手当:年2回支給。ただし、雇用期間等に応じて額は変動します。

・その他:通勤手当あり(本学が認める交通費実費相当額)

雇用保険、健康保険等の各種保険に加入いただきます。

【就業時間】 ・週5日勤務 8:30～16:45(うち、休憩時間 60分)

※ 土日祝、年末年始は休み。夏季休暇あり。

【業務内容】 ・研究質管理センターにおける事務補助業務(電話・来客対応、各種データ入力・整理、審査書類・ファイル整理、資料作成、会議運営補助等)

【応募条件】 ・パソコンの基本的な操作(ワード、エクセル等)ができ、業務の優先順位づけをし、効率よく業務を遂行できる方

【選考方法】 ・書類選考、面接、筆記(小論文)

※ 履歴書(写真貼付)、職務経歴書を送付してください。書類選考の通過者のみ、面接日時を連絡します。

※※ 書類選考後、小論文(400字程度)を面接当日持参してください。
小論文のテーマは次のとおりです。

「あなたが仕事をしていく上で日頃心がけていることは何ですか」

【連絡先】 〒602-8566

京都府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 研究質管理センター

075-251-5373(直通) ※詳細はお問い合わせください。