

**山形大学医学部附属病院
耳鼻咽喉科 医局秘書募集案内**

募 集 人 員	医局秘書（事務補佐員） 1名	
職 務 内 容	・医局秘書業務 （書類作成・整理などの事務的業務，スケジュール管理，電話対応，同窓会・学会業務，医局内整理・清掃など）	
雇 用 条 件	身 分	非常勤職員 （ ・期間の定めあり。採用日～平成31年3月31日 ・単年度ごとの更新となりますが，勤務成績等により 採用日から最長5年まで雇用期間延長の可能性あり。 ）
	勤 務 箇 所	山形大学医学部附属病院 耳鼻咽喉科
	給 与	・時給 849円 ・賃金支払日 毎月17日（翌月払い） ・実態に応じて通勤手当 有（上限あり），超過勤務手当 有（月平均10時間程度） ・昇給制度 無，賞与 無，退職手当 無
	勤 務 時 間	8時30分～15時15分（休憩45分，1日6時間，週30時間） 休日：土曜日，日曜日，国民の祝日，年末年始等
	休 暇 等	主な休暇：年次有給休暇（6ヶ月経過後10日付与）
	福 利 厚 生	社会保険（健康保険，厚生年金保険）に加入 雇用保険に加入 労働災害による補償 有
	応 募 資 格	短大卒業以上の学歴を有する方 パソコン操作（ワード、エクセル）ができる方
採 用 予 定 日	採用内定者と相談の上、可能な限り早い日	
選 考 方 法 等	選考方法	書類選考・面接
	面 接 日	後日連絡 ※書類選考の上，本人宛に通知します。郵便及び電話等による確実な連絡先を履歴書に明記してください。
	選考場所	山形大学医学部（山形市飯田西二丁目2-2）
必 要 書 類	○ 履歴書（様式自由，写真貼付，高等学校卒業以降の学歴・職歴を記入）	
応 募 締 切	随時受付（採用者決定次第応募を締め切ります）	
書 類 提 出 先	〒990-9585 山形市飯田西二丁目2-2 山形大学医学部 総務課人事担当 宛 封筒の表に「非常勤職員（耳鼻咽喉科）応募書類在中」と朱書きし，郵送又は持参してください。提出書類は原則として返却しません。なお，提出書類の個人情報については，選考以外の目的に使用しません。	
問 合 せ 先	山形大学医学部 総務課人事担当 ☎023-628-5010	