

急募

令和6年7月1日
東京有明医療大学 事務局

大学非常勤職員の募集について

下記の要領で非常勤職員1名を募集いたします。

記

- 勤務地 東京都江東区有明2-9-1 東京有明医療大学
- 仕事内容 大学一般事務の補助
- 必要な経験等 基本的なパソコンスキル (Word・Excel等)
- 雇用期間 雇用期間の定めあり (採用日～令和7年3月31日まで)
※契約更新の可能性あり (原則更新5年間)
※勤務開始予定日: 7月22日 (応相談)
- 勤務日 5日/週 (月曜日～金曜日)
※祝日でも授業がある日は通常の労働日となります。
勤務時間 8時30分～17時00分 (休憩60分、実働7時間30分)
時間外勤務 月平均1時間程度
- 社会保険 加入
- 給与等 1,300円 (時給)
通勤手当 (学校法人花田学園給与規程に基づき専任職員に準じて支給)
- 選考方法 (1)書類選考、(2)面接
※書類選考の上、面接の対象者のみに追って連絡します。
- 提出書類 履歴書 (市販書式可、写真添付、連絡先メールアドレス記入)
- 選考結果 書類到着及び面接終了後 7日以内 (原則)
通知方法: メールまたは電話
※応募書類は返却いたしません。選考終了後、こちらで責任を持って廃棄いたします。

11. 書類送付先 (お問合せ先)

〒135-0063 東京都江東区有明2-9-1

東京有明医療大学 事務局 総務部

※担当: 佐々木・秋山 電話: 03-6703-7000

Mail: soumu@tau.ac.jp