

一般事務職員の募集について

下記の要領で常勤職員若干名を募集します。

記

1. 勤務地 東京都江東区有明 2-9-1 東京有明医療大学
2. 職務内容 【大学事務局勤務】一般事務（教務 他）
 - ・履修登録・カリキュラム、成績管理、実習先等対外折衝に係る資料作成及び調整事務
 - ・教授会等各会議の開催に係る事務 他※ 事務局内での職務・配属変更を行うことがあります（不定期）。
3. 応募資格 学歴：大学卒業以上
年齢：40歳未満（省令3号のイ）長期勤続によるキャリア形成を図る観点から
4. 必要な経験等 不問（大学勤務、教務事務経験があれば尚可）
5. 雇用形態 正社員、雇用期間の定めなし（採用予定日：令和6年10月以降、応相談）
6. 賃金 基本給：201,700円～298,000円程度(税込)
住宅手当：25,000円、交通費実費
賞与：年2回（6月、12月）
7. 就業時間 変形労働制（1年単位）休憩60分
① 8:30～17:00 ② 10:00～18:30 ③ 11:30～20:00
※ 基本的には①ですが、業務上シフト勤務があります。
8. 休日等 休日：日祝他（年末年始、夏期休暇、大学スケジュールによる）、
土曜日（原則、月に2～3日休日 シフト勤務のため月により変動があり）
9. 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。
10. 提出書類 履歴書(A4 市販書式可、写真貼付、連絡先メールアドレスを記入)、職務経歴書
11. 選考結果 最終選考終了後 7日 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。
12. 書類送付・問合先
〒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 電話：03-6703-7000（代表）

以上