研究支援課事務補助員（非常勤職員）募集要項

１．募集職種　　事務補助員　（非常勤職員）

２．募集人員　　１名

３．就業場所　　旭川医科大学　〔変更の範囲：旭川医科大学に限定〕

４．職務内容　　主に放射線同位元素研究施設事務室内における受付等業務、資料整理・書類作成，電話・メール対応等の一般事務及び関連部門等との連絡調整事務，その他これらに付随する業務
〔変更の範囲：旭川医科大学の定める業務〕

５．雇用期間　　内定後，早い時期　～　令和７年３月３１日
※勤務状況に応じて１年度毎の更新の可能性あり。原則５年まで。
※試用期間　３ヵ月

６．応募資格　　（１）高卒以上
（２）パソコン（Excel、Word）の基本操作ができる方

７．応募方法　　履歴書（市販様式，写真貼付，自筆）を下記の提出先まで郵送又は持参してください。
※選考案内の手段として，できる限り履歴書にメールアドレスを記載してください。
※応募封筒に「研究支援課事務 応募書類在中」と朱書きしてください。

８．応募締切　　随時　※適任者の採用が決まり次第，終了します。

９．選考方法　　書類選考，面接

１０．給　　与　　時給単価　９６１円　～　１，２００円　（経験年数等により算定）
（高卒後 9 年以上の方は 1,200 円　※職歴等による）

１１．諸 手 当　　通勤手当 通勤距離が２ｋｍ以上の場合に支給　上限 55,000 円
（学内駐車場を利用する場合、月額 3,000 円の自己負担あり）
超過勤務手当等

１２．就業時間　　午後１時００分～午後５時１５分の間の３～４時間程度
※勤務時間帯は要相談。勤務時間等の希望を記載してください。
※扶養の範囲内での勤務も可能です。

１３．休　　日　　週休２日制（土・日），祝日，年末年始（１２月２９日～１月３日）

１４．休　　暇　　年次有給休暇，特別休暇、病気休暇

１５．保　　険　　労災保険　　※勤務時間数等，条件を満たす場合，健康保険（文部科学省共済組合），厚生年金，雇用保険へ加入する可能性があります。

１６．問合せ先及び応募書類提出先

〒078-8510　旭川市緑が丘東２条１丁目１番１号
旭川医科大学人事課人事第一係
TEL　0166-68-2123
E-mail　jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp