

パートタイム職員（事務補助）募集要項

説明	西部医療センターにおいて、地域医療連携・相談支援室における事務補助業務に従事していただくパートタイム職員を募集しています。 ※公立大学法人のパートタイム職員としての採用です。 《業務内容（例）》電話応対、文書作成、データ入力等
採用人数	1名
雇用期間	採用日～最長3年間（年度更新） ※無期転換制度あり（2024年7月現在）
採用予定日	令和6年9月1日以降随時
勤務日	月曜日から金曜日までの週4～5日※勤務日数応相談
休日	土日祝および年末年始
勤務時間	9時00分から12時00分の1日3時間勤務（休憩なし）
給与等	給料：時給1030円 手当：支給要件に応じて通勤手当等を支給 支払日：毎翌月17日（休日等の関係で変動あり） ※勤務時間に応じて、健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入。 ※規程が改正された場合には、その定めるところによります。
処遇改善手当	（処遇改善手当：社会保険加入の場合、時給に加算される手当） なし ※規程が改正された場合には、その定めるところによります。
試験内容	面接試験（20分程度の個人面接）
試験日時	日程調整のうえ後日連絡します。
応募方法	事前に連絡の上 、下記書類を郵送してください。 ・履歴書（写真貼付、A4サイズで両面印刷） ※合否を問わず、応募書類は返却しません。 ※受験に関して収集する個人情報、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切致しません。
お問い合わせ書類提出先	〒462-8508 名古屋市北区平手町1丁目1番地の1 西部医療センター管理課庶務係 電話：052-991-8121（代表）

資格・免許	名 称	取 扱 機 関	取 得 年 月 日

特 技 ・ 趣 味 な ど

志 望 の 動 機

勤 務 日 ・ 勤 務 時 間 の 希 望

(勤務日数・勤務時間応相談の職種にご応募される場合はご記入ください。)

私は、募集要項の記載事項をすべて了承のうえ、申し込みます。

なお、私は、募集要項に掲げてある受験資格等をすべて満たしており、この申込書のすべての記入事項に相違ありません。

年 月 日

氏 名 _____

印