

小児科医局秘書募集要項

【募集人員】非常勤職員（事務補佐員）1名

【雇用期間】採用決定後、適宜相談～令和8年3月31日

※更新は、勤務成績や勤務態度、任用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、予算の状況等を考慮のうえ判断します。

※更新する場合の通算契約期間の上限は、有期労働契約の当初の採用日から通算して3年まで。ただし、法人が特に必要と認める場合には5年まで。

【業務内容】医局秘書業務

書類整理、予算管理、その他医局に係る業務
（業務は丁寧に指導いたします）

【勤務場所】茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学 医学医療系 小児科ステーション

【応募資格】

- 1) Word, Excel など一般的な PC 操作ができること。
- 2) 協調性、社交性を有し、責任感を持って業務を遂行できる方。

【応募締切日】適任者が決定次第、募集を終了します。

【応募書類】応募される方は、次の書類を郵送にて応募先へ送付してください。

なお、応募書類は返却しませんのでご了承ください。当方で責任を持って破棄します。

①履歴書（様式自由、写真貼付）

②職務経歴書（A4 版、様式自由）

※封筒には、「医局秘書応募書類在中」と朱書きしてください。

【選考方法】書類選考後、合格者のみ面接を行います。

なお、面接時の交通費は支給できませんので、予めご了承ください。

【給与等】時給 1,060 円～1,280 円（経歴に基づき大学の規定により決定）

通勤手当支給（一定の条件を満たす場合）

社会保険・雇用保険などその他の待遇は大学の規程によります。

【勤務日】 週 2,3 日、時間等は応相談

【休日】 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、大学の定める一斉休業日

【時間外労働】 基本的になし

【応募・問合せ先】

〒305-8575 茨城県つくば市天王台 1-1-1

筑波大学 医学医療系 小児科

担当秘書 吉川由雅

E-mail: pediatr@md.tsukuba.ac.jp