

事務補助員（短時間雇用職員）

- 内 容 和歌山県立医科大学紀北分院事務室における事務補助業務  
・ Excel や Word によるデータの作成及び管理  
・ 電話対応  
・ その他、事務補助業務、庶務業務全般
- 資 格 不要（ただし、パソコン基本操作可能な方）
- 雇用期間 採用決定の日の翌月 1 日～令和 7 年 3 月 3 1 日（更新の可能性あり）
- 募集人数 1 名
- 賃 金 日額 7, 6 0 7 円
- 勤務日数 週 5 日
- 勤務時間 8 : 4 5 ~ 1 6 : 3 0（休憩 6 0 分）
- 支 給 日 月末締め、翌月 2 1 日に支給
- 休 日 完全週休 2 日（土曜日、日曜日）制、年末年始（12/29~1/3）  
国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- 勤務条件 公立学校共済（短期）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 加入  
有給休暇制度あり  
地域手当、通勤手当、期末勤勉手当あり
- 応募方法 履歴書（写真貼付）を下記まで送付してください。  
封書に「事務補助員（紀北分院事務室）希望」と朱書きしてください。

担当 〒641-8509  
和歌山市紀三井寺811-1  
和歌山県立医科大学 総務課  
担当： 古山  
（代表）073-447-2300 内線 5718