

事業担当補助職員（臨時職員）

| | |
|---------|--|
| 内 容 | 和歌山県立医科大学法医学講座におけるパソコンによる文書作成およびデータ入力業務等、法医解剖の薬品等を扱う検査補助業務 |
| 資 格 | 不要 |
| 必要な技能等 | パソコン操作（Word、Excel 等）が可能な方 |
| 採 用 人 数 | 1 人 |
| 雇 用 開 始 | 採用決定翌月 1 日から |
| 賃 金 日 額 | 7,200 円 |
| 勤 務 時 間 | 8 時 45 分 から 16 時 30 分（休憩 60 分） |
| 支 給 日 | 月末締め、翌月 21 日に支給 |
| 勤 務 条 件 | 週 3-5 日（応相談） 休日 完全週休 2 日（土・日・祝）制、年末年始（12/29～1/3） 有給休暇制度あり 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 加入 退職金制度あり（14 日以上勤務した月が 6 月以上ある場合） 通勤手当あり（片道 2 キロ以上で 1 ヶ月の勤務日数が 12 日以上ある場合、2,000 円） |
| 応 募 方 法 | 履歴書（写真付）を担当（下記）まで送付してください。 |
| そ の 他 | 履歴書はこの選考のみに使用します。ただし、記載事項については、採用後の事務手続きに使用することがあります。 履歴書記載事項の内容等について、調査を行う場合があります。 履歴書記載事項に虚偽の申告があった場合には、採用されないことがあります。 履歴書は返却しません。 |

詳細については担当（下記）までお問い合わせください。

担当
〒641-8509
和歌山県和歌山市紀三井寺 811-1
和歌山県立医科大学 法医学教室
担当者名 川口 真理子
電話番号 073-441-0641