

大学事務部西宮教学課 事務員(嘱託職員) 募集要項

1. 募集人員 1名
2. 業務内容 (雇入れ直後) 大学事務部西宮教学課における事務業務全般
・カウンター対応、電話対応、書類作成、学生関連業務(講義、実習対応)等
(変更の範囲) 法人の指示する業務への変更を命じることがある。
3. 勤務場所 (雇入れ直後) 西宮キャンパス
(変更の範囲) 阪神間内(西宮・神戸・梅田)に限り、法人の定めるキャンパス・部署
への異動を命じることがある。
※就業地域を限定した職員(地域限定職員)としての採用となります。
4. 採用日 2024年5月以降(応相談)
5. 初回契約期間 ※初回契約期間のみ採用日から2ヶ月間、以降採用日から5年を限度として
年度毎に更新予定あり
契約の更新 有(更新の判断基準は各規程に基づく)
更新の上限 有(通算契約期間の上限 5年)
6. 勤務時間 平日 8時30分～17時15分(含む休憩60分) ※時間外勤務あり
7. 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
※業務の都合上出勤した場合は、別日で振替休日を取得いただけます。
8. 休暇 年次有給休暇、慶弔等特別休暇
9. 給与等 初任給予定月額 179,200円(大学卒)
167,700円(短大卒)
160,050円(高校卒)
通勤手当は本学規定に基づき別途支給
◇賞与あり(2023年度の支給実績は4.4ヶ月)
10. 加入保険 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険、年金)、雇用保険、労災保険
11. 備考 感染予防対策として、入職前の免疫獲得を原則としており、
ワクチン接種及び抗体検査等の費用は自己負担となります。
(麻疹、水痘、ムンプス、風疹、結核)
詳細は採用決定後にお知らせしますが、詳細をお尋ねになりたい場合は、
保健管理室(0798-45-6544)までお問い合わせください。

【応募要領】

- (1) 応募方法 自由応募
- (2) 応募資格 パソコン基本操作可能な方
- (3) 提出書類 ○履歴書(写真貼付) ○職務経歴書
※履歴書に「大学事務部西宮教学課(嘱)希望」と明記してください。
※連絡先用のメールアドレスを必ず記載してください。
※提出書類は返却しません。
- (4) 提出方法 下記いずれかの方法にてご提出ください。
①書類を郵送 送付先:人事部人事課
②電子ファイルをメール 送付先:saiyou@hyo-med.ac.jp
- (5) 受付締切 随時
- (6) 選考方法 書類選考、面接、筆記試験
- (7) 選考試験 ※詳細は書類選考通過者のみ、履歴書記載のメールアドレスに通知します。



学校法人 兵庫医科大学

人事部人事課 TEL (0798)45-6533

〒663-8501 兵庫県西宮市武庫川町1-1

(阪神電鉄武庫川駅西出口下車徒歩5分)

URL: <https://www.hyo-med.ac.jp/corporation/recruit/>

※本学では提出された応募書類等は当該選考の目的以外には一切使用いたしません。