

学校法人兵庫医科大学 大学事務部 事務員(嘱託職員) 募集要項

※産・育休 代替要員

1. 募集人員 1名
2. 業務内容 (雇入れ直後) 大学事務部研究推進課における事務業務全般
【公的研究費の申請等に関する業務、研究助成に関する業務、
その他研究支援に関する業務】
(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. 就業場所 (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 2025年5月1日以降(応相談)
5. 契約期間 初回契約期間のみ2ヵ月、その後本学職員の育休終了日を限度として更新予定あり。
6. 勤務時間 平日 8時30分～17時15分(含む休憩60分)
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)
※国民の祝日の一部は「病院開院日」です。
業務指示により出勤した場合は、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、夏季休暇、慶弔等特別休暇
9. 給与等 初任給予定月額 190,000円(大学卒)
180,120円(短大卒)
173,270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(昨年度の支給実績は4.6ヶ月)
10. 加入保険 日本私立学校振興・共済事業団(健保、年金)、雇用保険、労災保険
11. 備考 感染予防対策として、抗体価を申告していただきますが、
本学の基準を満たさない場合は、自己負担でワクチンを接種いただくことになります。
(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 PC基本操作が可能な方
- (3) 提出書類 ○履歴書(写真貼付) ○職務経歴書
※履歴書に「研究推進課(産・育休代替)希望」と明記してください。
※履歴書に連絡用のメールアドレスを記載して下さい。
※提出書類は返却いたしません。
- (4) 提出方法 以下のいずれかの方法でご提出ください。
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※定員が充足し次第締め切りとなります。
- (6) 選考方法 書類選考、面接、筆記試験
- (7) 選考試験 書類選考の上、選考結果や選考試験の詳細については、履歴書に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。