

学校法人兵庫医科大学

人事部 事務員(嘱託職員)募集要項

1. 募集人員 若干名
2. 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・部署への変更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。
3. 業務内容 (雇入れ直後)人事部における事務業務全般
【教職員の人事関連業務、給与処理、福利厚生・社会保険等に関する諸手続き、人事システム端末への入力作業、資料作成、電話対応、カウンター対応等】
(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。
4. 採用日 2025年11月以降(応相談)
5. 初回契約期間 初回契約期間のみ2ヵ月、その後採用から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)
◆正職員登用制度あり(※在籍2年以上の方が対象)
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)
※国民の祝日の一部は「病院開院日」です。
出勤した場合は、別日で振替休日を取得いただきます。
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
通勤手当は本学規定に基づき別途支給
◇賞与あり(年4.6ヶ月(2024年度実績))
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通知しますが、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
※「人事部 事務員(嘱託)希望」と明記
※履歴書に連絡用のメールアドレスを記載してください。
※提出書類は返却しません。
- (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 書類選考のうえ、選考試験の詳細を通知します。



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。