



香川大学医学部学務課 教務係 事務補佐員（パートタイム）募集要項



1. 募集人員 事務補佐員（パートタイム） 1名
2. 業務内容 学務課における事務業務補助
（留学生サポート・受け入れに関する事務、関係機関との調整、国際寮の管理業務、各種書類発行、その他学務業務、電話応対等）
3. 応募資格 パソコン（メール、ワード、エクセル等）の操作ができ、事務経験のある方
日常会話レベルの英語使用が可能な方が望ましい
4. 待遇等

雇用期間	令和7年4月1日以降 ～ 令和8年3月31日 （採用日から5年を限度に更新予定あり。） （65歳に達する年度末を定年とします。） （正規職員（常勤職員）への転換制度あり。）
勤務時間	8：30～15：30（休憩1時間・週30時間勤務） *英語スキルを活かせる仕事です。仕事を通じ、さらなる英語力アップを目指しませんか？留学生の生活サポートを行うこともあるため、やりがいのある仕事です。
給与	時間給 1,000円
休日	原則として土・日・祝日、年末年始 *急な年休取得、学校行事等に配慮します。
諸手当	通勤手当
休暇	年次有給休暇、病気休暇、夏季休暇、看護休暇、介護休暇 等
保険	雇用保険、労災保険

採用日時点で、最大10日間の年次有給休暇が付与されます。
*勤務条件により異なります。

5. 提出書類 履歴書（最近3カ月以内に撮影の写真を貼付のこと） 1通
*事前に電話連絡のうえ、応募書類を提出してください。
*応募書類は選考後、責任をもって破棄するため、ご返却はいたしません。
*封筒の表に「学務課教務係 事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、郵送又は直接、総務課人事係まで提出してください。
6. 応募書類の提出先及び問い合わせ先
〒761-0793 香川県木田郡三木町池戸 1750-1
香川大学医学部総務課人事係
Tel(087)891-2013 (ダイヤル) Fax(087)891-2016
7. 提出期限 **随時募集** *採用者が決定次第、募集を打ち切りとさせていただきます。
8. 選考方法 書類選考のうえ、面接を実施します。
面接日程は、書類選考合格者に連絡します。
9. 合否通知 面接後、本人宛てに通知します。
10. その他 採用時に必要となる健康診断等の受診費用は、自己負担です。
マイカー通勤の場合は、駐車場代が月額 3,000円かかります。

週4日勤務や、異なる時間帯での勤務を希望される場合にはご相談ください。
急な年休取得、学校行事等にも配慮します！一緒に働いてみませんか？

