

研究補佐員（教授秘書・医局秘書）

仕事内容	<p>業務内容は 教授および医局先生方のスケジュール管理・書類作成 電話対応・来客対応 医局行事運営補助 研究会・同窓会事務局運営補助 その他医局内環境整備</p> <p>難しい作業はありませんので経験がなくても大丈夫です。</p>
給与	時給 1,200円～（当大学規定による・経験により面接にて応相談）
勤務地	<p>大阪府大阪市阿倍野区旭町 1-4-3 大阪公立大学大学院医学研究科 脳神経外科学</p>
勤務時間・曜日	<p>9:00～17:00（45 分休憩） ★週 5 日勤務</p> <p>【雇用期間】 応相談 単年度契約 相談の上、契約期間更新の可能性有</p>
資格・経験	<p>ワード・エクセル等基本的な PC 操作ができる方 コミュニケーション能力があり、協調性のある方 日常英会話ができる方歓迎（留学生対応）</p>
休日・休暇	<p>土・日・祝、年末年始、夏期、有給休暇、特別休暇制度有 ※業務の都合上、所定時間外、休日にも勤務があることもあります（平均実績 年 2、3 回）</p>
待遇	<p>交通費支給 健康保険・厚生年金保険・労災保険・雇用保険完備 賞与年2回（規定に準ずる）</p>
応募方法	<p>下記アドレスに履歴書および職務経歴書を PDF で送付ください。 応募先アドレス：gr-med-neurosurgery@omu.ac.jp 郵送でも受付いたします。 書類選考後、面接にて最終選考を行います。</p> <p>採用・不採用理由の問い合わせについては対応いたしません。 ご提出いただいた応募書類は返却しませんのでご了承ください。 選考終了後に応募書類は責任をもって破棄いたします。</p>
連絡先住所	<p>〒545-8585 大阪府大阪市阿倍野区旭町1-4-3 大阪公立大学大学院医学研究科 脳神経外科学 採用担当宛</p>
連絡先 TEL	06-6645-3846