

医局秘書（研究補佐）

呼吸器内科学

勤 務 地	大阪公立大学大学院医学研究科 呼吸器内科学
募集人員	1 名
業務内容	主として医局内秘書業務 および 病院内の検査準備・補助 医局秘書：メール・電話・来客対応、郵便物処理、医局周知作業 医師補佐：検査の準備、研究補助 そ の 他：会議室の手配・準備、 医局行事運営補助（慶弔対応・同窓会準備）など
応募資格	パソコン（Word、Excel、メール送受信などの基本操作）ができる方 医療機関での職務経験がなくても、社会経験があれば応募歓迎します。
応募方法	①書類選考 ・履歴書 ・職務経歴書 上記2点を下記採用担当まで郵送または PDF で送付してください。 作成方法や様式は問いません。 書類選考の結果は、メールで通知します。 ②面接 詳細は書類選考通知時にご案内します。
雇用期間	大学の契約更新の基準に準ずる（年度更新）
勤務条件	勤 務 日： 週 4～5 日（月曜日～金曜日） 勤 務 時 間： 実働 7.5 時間（休憩 45 分）応相談 休 日・休 暇： 土日祝、年末年始（大学規定により年次有給休暇・特別休暇あり） 時 間 外 労 働： 業務の都合上、所定時間外、休日に勤務の可能性あり 給 与： 時間給 1,231 円～（賞与 年 2 回） 通 勤 手 当： 大学規定により支給 社 会 保 険 等： 健康保険（公立学校共済組合）、厚生年金保険、雇用保険など
採用担当 （郵送先）	〒545-8585 大阪市阿倍野区旭町 1 丁目 4 番 3 号 大阪公立大学大学院医学研究科 呼吸器内科学 E-mail：t21645m@omu.ac.jp
そ の 他	ご郵送いただいた書類は返却いたしません。予めご了承ください。 選考書類は責任をもって破棄いたします。