

秘書（短時間雇用職員）

- 内 容 和歌山県立医科大学 外科学第2講座（消化器外科）における一般事務及び秘書業務

（業務内容の例）

- ・ 電話対応、来客対応
- ・ Word、Excel などによる書類作成、データ入力
- ・ 郵便物の回収・配布
- ・ 教室主催のセミナー・研究会の運営サポート
- ・ 教室の物品の在庫管理
- ・ 教室および当直室の掃除
- ・ その他事務的な補助

- 資 格 不要
- 必要な技能 パソコン操作（Word、Excel 等）
- 雇用開始 採用決定翌月1日から（早期雇用の可能性あり）
- 賃金日額 6,511 円+地域手当
- 勤務日数 週5日
- 勤務時間 8時45分 から 17時00分（休憩60分）
- 支給日 月末締め、翌月21日に支給
- 勤務条件
 - ・ 完全週休2日（土・日・祝）制、年末年始（12/29～1/3）
 - ・ 有給休暇制度あり
 - ・ 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 加入
 - ・ 地域手当、通勤手当、期末手当あり
- 応募方法 履歴書（写真付）を担当（下記）まで送付してください。

詳細については担当（下記）までお問い合わせください。

担当 〒 641-8509 和歌山市紀三井寺 811-1
和歌山県立医科大学
外科学第2講座 川井、橋本
電話（代表）073-447-2300（内線）5112