

**福井大学 医療支援課  
事務補佐員2（パート職員）募集案内**

**1 募集人員**

事務補佐員 1名 [非常勤（パート職員）]

**2 業務内容**

地域医療連携に関する事務補助業務（紹介患者の診療予約受付、他医療機関の診療予約依頼、診療情報提供書等の発送、セカンドオピニオン調整、ふくいメディカルネット登録等）

**3 雇用予定期間**

令和8年4月1日～令和9年3月31日（年度更新の可能性あり）

※ 最長雇用期限は、令和13年3月31日です。

**4 勤務条件**

勤務時間	月～金曜日 10:00～17:00 (休憩60分 13:00～14:00) ※月1回程度、土曜日（午前中）勤務あり 休日：土曜日、日曜日、祝日
給与	時給制 1,170円 支給日は翌月17日
勤務地	松岡キャンパス ※通勤距離が片道2km未満の場合は原則として自動車通勤不可 ※自動車入構料：1,000円／月
諸手当	通勤手当：最高31,600円（自動車通勤の場合） その他超過勤務手当等有り
休暇	採用日から6ヶ月後より年次休暇10日付与
その他	共済組合（短期給付）・厚生年金に加入、雇用保険・労災保険有り 試用期間有り（3か月）、受動喫煙対策有り（敷地内禁煙）

**5 応募資格・免許等**

パソコン（ワード、エクセル等）が使用できること

**6 申込方法**

(1) 提出書類

- ① 履歴書（市販のもの、写真貼付のこと）
  - ② 職務経歴書（A4用紙片面1枚）
- (2) 提出期限 随時応募受付（書類が到着次第、順次選考を行います）
- (3) 書類提出・詳細問い合わせ先 ※事前に連絡の上、郵送または持参ください。

福井大学総務部人事労務課人事担当

〒910-1193 福井県吉田郡永平寺町松岡下合月 23-3 (TEL 0776-61-8213)

※ 封筒の表に「医療支援課 事務補佐員2」と朱書で明記願います。

**7 選考の方法**

- (1) 提出書類による選考を行い、その後、面接試験を行います。
- (2) 書類選考の上、本人宛に試験の日時等を連絡するので、履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話の番号（およびPCメールアドレス）を明記してください。