定時職員　募集要項

採用職種	事務補助員 【定時職員】
業務内容	事務業務 書類の確認やデータ入力、会議の準備・議事録作成などのサポート業務 (変更の範囲)法人が命じた業務
募集人数	1名
応募資格	専門学校・短大卒以上、またはそれと同等の能力・資格を有する方、PC基本操作、エクセルができる方
採用予定日	毎月1日(内定後、入職手続きに1カ月程度要します)
雇用期間	採用日から2027年3月31日(以降年度ごとの更新制) ※更新有(被雇用者からの申出があり、勤務成績・勤務態度・健康状態・法人の経営状況等諸事情を考慮し、雇用者が必要と認めた場合。)
試用期間	無
更新上限の有無	無
勤務地・所在地	近畿大学病院(大阪府堺市南区三原台1-14-1)　※受動喫煙対策あり(敷地内禁煙) (変更の範囲)法人が指定する勤務場所
労働条件	給料　時給 1,260円 賞与　無 諸手当　通勤手当(月額上限50,000円) 超過勤務手当等、本学規程により支給 勤務日数　週3日 勤務時間　平日　9時00分～17時00分または9時00分～16時00分(休憩60分) 時間外労働　※勤務状況により残業の可能性あり 休日　週休日(法定休日) 「国民の祝日に関する法律」に定められた日 学園創立記念日(11月5日) 年末年始(12月29日～翌年1月3日) ※ 2026年4月1日現在の就業規則の定めであり、諸事情により変更となる場合があります。 休暇　年次有給休暇、介護休暇、看護休暇 ※ 労働基準法の定めるところによる 各種保険　労災保険 【加入条件有】日本私立学校振興・共済事業団による年金及び健康保険、雇用保険 福利厚生　定期健康診断
応募方法	1.応募受付を行いますので、当院人事グループ採用担当宛(syokuin-obo@itp.kindai.ac.jp)にメールをお送りください。 メールタイトルは「(定時職員)病院事務補助員応募」とし、本文に氏名・連絡先電話番号を記載ください。 2.メールにて受付させていただいた方より応募方法についてメールの返信にてご案内いたします。
提出書類	履歴書・職務経歴書 ※応募書類として提出いただいた個人情報に関しては、採用選考の目的のみに使用します。
受付期間	随時※採用者が決定次第締切
選考方法	書類選考、適性検査のうえ合格者のみ面接 (面接日は個別に通知します。) ※応募後の連絡はメールを通して行いますので随時ご確認ください。
その他	1 履歴書の備考欄等に①勤務可能時間 ②週勤務日数 ③入職可能日 ④その他(残業可否、収入制限有無等) ⑤過去の賞罰及び処分歴を明記のうえご提出ください。 2 職員駐車場:利用不可 (ただし近隣の駐車場をご自身で手配いただく場合はマイカー通勤可能です。) 3 採用決定後は入職手続きとして健康診断書提出、T－スポットⓇ-TB検査(自己負担)が必要となります。 なお、費用については自己負担となります。
問い合わせ先	近畿大学医学部・看護学部・病院運営本部 人事グループ 採用担当宛 電話(072)288-6326　Email:syokuin-obo@itp.kindai.ac.jp