

# 事務クーク

## (図書及び大学院事務) 募集

- 応募資格 パソコン操作ができる方 (新卒者は対象外となっております)
- 勤務場所 院内図書室
- 募集人数 若干名
- 業務内容 ○大学院に関する業務  
(サテライトキャンパスの予約・管理、授業準備、料準備・配布、  
教員・院生サポート窓口など)  
○図書室に関する業務  
(本の受入・貸出、文献検索、請求データベースへの入力など)
- 勤務時間 10:30~19:30、12:30~21:30
- 休日 4週8体制
- 休暇 有給休暇、慶弔休暇
- 待遇 時給制契約職員 時給900円~
- 福利厚生 社会保険完備、制服貸与、医療費補助制度
- 入職日 随時
- 応募書類 履歴書(写真貼付)、職務経歴書
- 選考方法 書類選考・面接・筆記試験
- 応募方法 職種を明記のうえ、応募書類を下記宛にご郵送ください。  
追ってご連絡致します。



### ▼応募・問い合わせ先▼

〒413-0012 静岡県熱海市東海岸町13-1  
国際医療福祉大学熱海病院 人事課

☎0557-81-7591 (直通)

✉atami-jinji@iuhw.ac.jp

