

## 事務職員（看護キャリア開発センター・パート）募集要項

**募集職種**：事務職員（パート）

**勤務内容**：看護キャリア開発センター及び各部門における事務業務全般（イベントやリカレントスクールの企画・広報・運営補助、資料・会議録作成、庶務業務全般、他）

**応募資格**：一般的なPCスキル（Excel、Word等）を有する方

**勤務場所**：関西医科大学 看護キャリア開発センター  
※大阪府枚方市新町2丁目5番1号

**勤務日**：月曜日～金曜日、第1、3、5土曜日  
※交代で休日出勤あり（第1、3、5土曜日の午後含む）

**勤務時間**：平日：9時00分～17時10分（休憩55分）、第1、3、5土曜日：9時00分～13時00分

**休暇**：夏季休暇（有給）、年次有給休暇（就業規則による）

**給与**：時間給 1,220 円

**雇用期間**：採用日～令和8年3月31日 ※以降3ヵ月又は6ヵ月毎の雇用契約で更新の可能性あり

**採用予定**：採用決定後、可能な限り早期

**応募方法**：履歴書（写真貼付）と職務経歴書を以下宛先にご送付下さい。  
※履歴書備考欄に、「看護キャリア開発センター（パート）希望」と明記して下さい。  
※選考に関するご連絡は原則メールで行いますので、メールアドレスを明記して下さい。

**応募締切**：令和7年11月25日（火）※採用者が決定次第、応募を締め切る場合があります。

**選考方法**：書類選考、面接試験

### **応募書類送付先ならびに連絡先**

〒573-1010 大阪府枚方市新町2丁目5番1号  
関西医科大学人事部人事企画課 採用担当／安田・山内  
TEL：072-804-0101（代） 内線 2126、2127