

静岡大学 人文社会科学部総務係 パート事務職員の公募

職種	パート事務職員
募集人員	1名
勤務地	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学 人文社会科学部 総務係
採用期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日 1年間（会計年度）の雇用 ※更新の可能性有り。更新の回数は2回以内。更新に係る雇用期間は1年以内を原則としますが、特に認められた場合は2年以内とすることがあります。最長雇用可能期間は令和9年3月31日まで。（特に認められた場合は令和11年3月31日まで。） ※雇用年齢の上限：年度末年齢65歳
試用期間	無し
勤務態様	月曜日～金曜日 9：00～12：30、13：30～16：00 1日6時間 週30時間（休憩時間12：30～13：30）
時給	1000円
仕事の内容	・総務関係一般事務補助 ・文書処理、郵便物発送、切手管理、学内便・宅配便関係事務 ・教職員の出勤簿、休暇簿の管理等及び総務係の窓口業務、電話対応業務 など
学歴	高卒以上
必要な経験等	・パソコン（Word・Excel・メール等）が使えること。
必要な免許・資格	不問
通勤手当	有（片道2 km以上の者に支給 手当額は、通勤方法等による）
加入保険	雇用・労災・健康・厚生
休日	土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）
選考方法	書類選考の上、随時面接を行います。面接選考日時等の詳細は、書類選考通過者に対して連絡します。 ※面接に係る交通費は自己負担となります。
提出書類・応募期限	履歴書（写真貼付）を下記まで郵送してください。 採用予定者決定次第、募集を終了します。また、最長でも令和6年3月4日（月）をもって応募を締め切ります。 封筒表に「人文社会科学部パート事務職員応募書類」と朱書きで明記してください。
応募書類提出先及び問い合わせ先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 静岡大学人文社会科学部 総務係 ダイヤルイン 054-238-4484
業務に関する問い合わせ先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 静岡大学人文社会科学部 総務係 ダイヤルイン 054-238-4484