

静岡大学 教育学部総務係 パート事務職員の公募

職種	パート事務職員
募集人数	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 教育学部総務係
採用期間	令和4年7月1日～令和5年3月31日 更新の可能性有。更新回数は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。（最長でも令和9年3月31日まで） 雇用年齢の上限は65歳
試用期間	なし
勤務態様	月曜日～金曜日 9：00～16：00（休憩時間 12：30～13：30） 週5日 1日6時間 週30時間 ※勤務時間帯は応相談
時給	930円
仕事の内容	総務係における一般的事務補助（各種申請書類作成及び取りまとめ、データ入力、郵便物仕分 他）
学歴	不問
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（通勤距離が片道2km以上の場合に支給。手当額は、通勤方法等による。）
加入保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
休日	土・日・祝・年末年始（12/29～1/3）
選考方法	書類選考の上、面接を行います。面接選考日時等の詳細は、書類選考合格者に対して連絡します。
提出書類・応募期限	履歴書（写真貼付）・職務経歴書を令和4年5月18日（水）16時（必着）までに郵送願います。 ※封筒の表に「教育学部総務係 パート事務職員応募書類在中」と朱書き願います。
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 国立大学法人静岡大学 教育学部総務係 黄（コウ） TEL 054-238-5422
業務に関する 問い合わせ先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学 教育学部総務係 黄（コウ） TEL 054-238-5422