

静岡大学人文社会科学部 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 人文社会科学部 総務係
採用期間	令和5年4月1日～令和6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10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	なし
勤務態様	月曜日～金曜日 9：30～12：30、13：30～16：30 週5日 1日6時間 週30時間（休憩時間12：30～13：30）
時給	1,000円
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・総務関係一般事務補助 ・旅費業務関係全般 ・文書処理 ・教職員への各種連絡等（業務に関連する上で必要な窓口対応等を含む。）
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（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。 （面接は2月6日（月）から2月10日（金）の間で実施予定）
提出書類・応募期限	履歴書（写真貼付）・職務経歴書を令和5年1月31日（火）17時（必着）までに郵送願います。 ※封筒の表に「人文社会科学部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 人文社会科学部総務係 TEL：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 国立大学法人静岡大学 人文社会科学部総務係 TEL：054-238-4484