静岡大学　浜松総務課　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	〒432-8011　浜松市中央区城北3丁目5番1号 国立大学法人静岡大学　浜松総務課　博士総務係
採用期間	令和6年5月1日以降できるだけ早い時期～令和7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11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　9:30～16:30　（休憩時間 12:30～13:30） 週5日　1日　6時間　週30時間
時給	1000円
仕事の内容	博士総務係の所掌事務にかかる事務補助全般 経理関係業務（書類作成・整理、データ入力、関係者への連絡等） 電話受付・窓口対応、行事の補助 会議運営補助 その他、一般事務補助
学歴	不問
必要な経験等	メール・Excel・Word 等の基本的な PC 操作ができること
必要な免許・資格	なし
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。） ※採用日が月の途中となる場合は翌月分より支給。
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）・職務経歴書を郵送願います。 ※採用者が決まり次第募集を終了します。 ※封筒の表に「博士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	〒432-8011 浜松市中央区城北3丁目5番1号 静岡大学　浜松総務課　博士総務係　鈴木 Tel:053-478-1378 ※平日のみ対応可 e-mail: souzou-jimu-hsoumu@lists.gsest.shizuoka.ac.jp
業務に関する 問い合わせ先	〒432-8011 浜松市中央区城北3丁目5番1号 静岡大学　浜松総務課　博士総務係　鈴木 Tel:053-478-1378 ※平日のみ対応可 e-mail: souzou-jimu-hsoumu@lists.gsest.shizuoka.ac.jp