

静岡大学 浜松教務課 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	〒432-8561 浜松市中央区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 浜松キャンパス事務部浜松教務課情報学部教務係
採用期間	令和6年4月1日～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 9：00～16：00（休憩時間12：30～13：30） 週5日 1日6時間 週30時間
時給	1,000円
仕事の内容	大学教務関係事務（証明書類の発行事務、学務情報システムの入力事務、教職員・学生からの問い合わせや事務連絡への対応、その他情報学部教務係における事務） ※入試業務のため休日出勤あり（特殊勤務手当支給、休日の振替あり） ※繁忙期には残業の可能性あり
学歴	不問
必要な経験等	パソコン（Word・Excel・メール等）が使える者。 窓口、メール、電話対応などの基本ビジネスマナーを心得ていること。 円滑なコミュニケーションが取れる者。
必要な免許・資格	特になし。
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。ただし、採用日が「月の途中」となる場合は翌月分から支給。）
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。（2/29または3/1に実施予定） 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）を令和6年2月26日（月）（必着）までに郵送願います。 ※封筒の表に「パート事務職員（浜松教務課）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	〒432-8561 浜松市中央区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学浜松キャンパス事務部浜松教務課 川崎 TEL 053-478-1022
業務に関する 問い合わせ先	〒432-8561 浜松市中央区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学浜松キャンパス事務部浜松教務課 川崎 TEL 053-478-1022