

静岡大学 浜松就職支援室 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 浜松就職支援室就職支援係
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 9:00～17:00 (休憩時間 12:30～13:30) 週5日 1日7時間 週35時間
時給	1,000円
仕事の内容	浜松就職支援室就職支援係における一般事務補助 ・就職データ処理、文書管理、出勤簿等の勤怠管理 ・会計処理(消耗品等の発注、伝票処理等)、郵便物の処理 ・その他、電話・メール・窓口対応 等
学歴	高卒以上
必要な経験等	ワード、エクセル、メールの送受信程度の基礎的なPCスキル
必要な免許・資格	不問
通勤手当	有(通勤距離が片道2km以上の者に支給。手当額は、通勤方法等による)
加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
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。 面接日時は、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)・職務経歴書を令和6年3月15日(金)17時までに郵送(必着)願います。 ※封筒の表に「浜松就職支援室 パート事務職員 応募書類在中」と朱書きしてください。
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 浜松就職支援室 田中 TEL 053-478-1741
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 浜松就職支援室 田中 TEL 053-478-1741