

静岡大学情報基盤センター（浜松オフィス） 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 浜松市中区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 情報基盤センター浜松オフィス
採用期間	令和5年5月1日～令和6年3月31日 更新の可能性有、更新回数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 雇用年齢の上限は65歳
試用期間	なし
勤務態様	月～金曜日 10:00～17:00 (休憩時間 12:30～13:30) 1日6時間 週30時間
時給	1,000円
仕事の内容	情報基盤センター浜松オフィスにおける一般事務補助、教員の職務補助
学歴	高卒以上
必要な経験等	パソコン（エクセル、ワード、パワーポイント、メール等）の基本操作が可能なこと 応用技術を必要とする作業は適宜操作方法等をお教えします
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・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）
選考方法	書類選考の後、面接を行います。 面接については書類選考後、該当者に連絡します。
提出書類・応募期限	履歴書（写真貼付）・職務経歴書を令和5年4月3日（月）（必着）までに郵送願います。
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 企画部情報企画課 中尾 TEL 054-238-5154
その他	封筒に「情報基盤センター（浜松オフィス）パート事務職員応募書類 在中」と 朱書きで明記してください。