

静岡大学 総務部職員課 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	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学 総務部職員課職員係
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（勤務時間については応相談）
時給	1000円
仕事の内容	職員課職員係における一般事務補助（窓口対応、学内外との連絡業務を含む） 書類作成（主に雇用保険関係）、総務・会計等の一般業務（出張手続、物品購入等） 会議資料作成、各種行事の補助等
学歴（履修科目）	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）の実務経験のある方
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3月5日（火）又は6日（水）を予定しています。） ※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2月26日（月）正午（必着）までに郵送又はメール送付願います。 ※封筒の表に「総務部職員課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 総務部職員課職員係 長島 TEL：054-238-4419 E-mail：shokuin-soudan@adb.shizuoka.ac.jp
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 総務部職員課職員係 長島 TEL：054-238-4419 E-mail：shokuin-soudan@adb.shizuoka.ac.jp