

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 浜松市中区城北3丁目5-1<br>国立大学法人静岡大学 浜松総務課大学院博士課程係   |
| 採用期間            | 令和5年4月1日～令和6年3月31日<br>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10年3月31日まで）<br>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）<br>週5日 1日 6時間 週30時間  |
| 時給              | 1000円   |
| 仕事の内容           | 大学院博士課程係の所掌事務にかかる事務補助全般<br>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）<br>電話受付・窓口対応、行事の補助<br>会議運営補助<br>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）   |
| 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、令和5年2月10日（金）の大学が指定する時間に面接を行います。（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。）   |
| 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2月3日（金）17時（必着）までに郵送願います。<br>※封筒の表に「大学院博士課程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 浜松市中区城北3丁目5番1号<br>静岡大学浜松総務課企画総務係 森木<br>Tel 053-478-1001 ※平日のみ対応可  |
| 業務に関する問い合わせ先    | 〒432-8011 浜松市中区城北3丁目5番1号<br>静岡大学浜松総務課大学院博士課程係 尾形<br>Tel 053-478-1378 ※平日のみ対応可   |