

静岡大学 グローバル共創科学部 パート事務職員（総務係）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 グローバル共創科学部 総務係
採用期間	令和5年7月1日～令和6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	月曜日～金曜日 9：00～16：00（休憩時間12:30～13:30）※勤務時間帯応相談 週5日 1日6時間 週30時間
時給	1,000円
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿及び休暇簿処理 ・郵便・宅急便に関する事務 ・兼業に関する事務 ・助成金、共同研究に関する業務 ・互助組合に関する業務 ・その他総務事務補助 ※業務内容は、業務分担の変更に伴い、変更する可能性があります（事前相談あり）
学歴	高校卒以上
必要な経験等	パソコン（Word、Excel、メール）の基本操作ができること。
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。支給額は、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。
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5月15日（月）17時（必着）までに郵送願います。必ず電子メールアドレスを記載願います。 ※封筒の表に「グローバル共創科学部パート事務職員（総務係）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 グローバル共創科学部総務係 《担当者》松浦 電話 054-238-3714