

静岡大学 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	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学 総務部総務課総務係
採用期間	令和6年4月1日以降のできるだけ早い時期～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12：00～13：00） 週5日 1日6時間 週30時間 勤務の時間帯は相談可
時給	1000円
仕事の内容	総務課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） 郵便物・公文書類の発送及び接受等、学内便の使送 総務・会計等の一般業務（出張手続、物品購入等） 資料作成・整理等業務補助、会議等の会場設営、秘書業務補助
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、メール等）の実務経験
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） ただし、採用日が月の途中になる場合は翌月分から支給。
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11日（月曜日）17時（必着）までに郵送願います。 ※封筒の表に「総務部総務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 総務部総務課総務係 杉山 TEL 054-238-4408
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 総務部総務課総務係 杉山 TEL 054-238-4408