

静岡大学 浜松総務課 電子工学研究所総務係（旅費担当）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 浜松総務課電子工学研究所総務係
採用期間	令和5年6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～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
時給	1,000円
仕事の内容	出張手続きに係る業務全般補助、 研究所長のスケジュール管理、 浜松総務課におけるその他補助業務
学歴	高卒以上
必要な経験等	メール・Excel・Word等の基本的な操作ができること
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。手当額は、通勤方法等による)
加入保険	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
休日	土・日・祝日・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	提出書類：履歴書(写真貼付)、職務経歴書を郵送願います。 応募期限： <u>令和5年4月27日(木)17時(必着)</u> ※封筒表に「電子工学研究所総務係パート事務職員(旅費担当6時間)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	〒432-8561 浜松市中区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 浜松総務課 溝口 TEL 053-478-1001
業務に関する 問い合わせ先	〒432-8561 浜松市中区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 浜松総務課 杉本 TEL 053-478-1301