

静岡大学 調達管理課 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	〒432-8561 浜松市中区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 財務施設部調達管理課
採用期間	令和5年4月1日以降で相談に応ず～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 9：00～17：00（休憩時間12：30～13：30） 週5日 1日7時間 週35時間
時給	1000円
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業料等の現金収納、学部の予算管理等の経理に関する事務補助</li> <li>・財務会計システムでの伝票作成、伝票の整理等</li> <li>・収支報告書の書類整理</li> <li>・物品等の検収業務</li> <li>・その他会計事務補助</li> </ul>
学歴	高卒以上
必要な経験等	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) パソコン（Word、Excel、メール等）が使用できる者。</li> <li>(2) メール、電話対応等の基本的ビジネスマナーを心得ている者。</li> </ul>
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） 『採用日が月の途中になる場合、通勤手当は翌月分から支給』
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。
提出書類・応募期限	履歴書（写真貼付）を3月15日（水）15時までに郵送願います。 ※封筒の表に「財務施設部調達管理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	〒432-8561 浜松市中区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 財務施設部調達管理課 鷹野 TEL 053-478-1687
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 財務施設部調達管理課 鷹野 TEL 053-478-1687