

静岡大学大学理学部総務係 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大学理学部総務係
採用期間	令和5年4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 勤務時間：10：00～17:00(休憩時間12：30～13：30)
時給	1,000円
仕事の内容	・博士課程に在籍する学生からの提出書類の受領、内容確認、指導教員への連絡及び資料作成など ・その他理学部総務係が所掌する事項に係る文書作成、データ入力、関係者への連絡など
学歴	高校卒以上
必要な経験等	パソコン（Word、Excel、Powerpoint、メール）の基本操作 英語が話せる方（日常会話レベル）が望ましい
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1月31日（火）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「理学部総務係 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	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学 理学部総務係 川島 電話 054-238-4716
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 理学部総務係 電話 054-238-4716