

静岡大学
学務部教務課 (GSC 事務室) 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 学務部教務課(GSC 事務室)
採用期間	令和5年3月1日(予定)～令和6年3月31日の雇用 勤務状況等により更新の可能性あり 更新回数は2回。更新に係る雇用期間は1年を原則としますが、特に認められた場合は、2年以内とすることがあります。特に認められた場合の最長の雇用可能期間は令和8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	週5日(月～金曜日) 9:00～16:00 1日6時間 週30時間 (休憩時間 12:30～13:30 60分)
時給	1,000円
仕事の内容	・グローバルサイエンスキャンパス事業実施に係る事務補助全般 主に、 ・教員、本学学生及び受講生等への連絡調整業務 ・謝金・労務管理 ・経理業務 ・修了生・受講生へのアンケート調査 ・その他事務一般
必要な経験等	パソコン(Word、Excel、メール等)を支障なく操作できること
学歴	高卒程度以上
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、本学通勤手当支給細則による。 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	書類選考の後、面接。書類選考の結果は2月3日(金)までに連絡します。
提出書類 ・応募期限	履歴書(写真貼付)、および職務経歴書を1月31日(火)15時までに郵送 (必着)願います。書類選考合格者に対し、面接の詳細をご連絡します。
応募書類提出先 及び業務に関する 問い合わせ先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 静岡大学 学務部教務課総務係 池谷 (封筒に「学務部教務課パート事務職員応募書類 在中」と朱書き願います。) 電話 (054)238-4253