

静岡大学 浜松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	〒432-8011 浜松市中区城北三丁目5番1号 国立大学法人 静岡大学 浜松総務課情報学部総務係
採用期間	令和5年4月1日～令和6年3月31日 更新の可能性あり。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 9:00～17:00、1日7時間 週35時間 (休憩時間 12:30～13:30 60分)
時給	1000円
仕事の内容	主に情報学部総務係の事務補助 情報学部長のスケジュール管理 文書受付、コピー及び印刷 謝金業務の受付事務 消耗品の発注、会計システムへの入力 その他、出張業務等、依頼業務に臨機応変に対応していただきます。
学歴	不問
必要な経験等	メール・Excel・Word等の基本的なPC操作ができること
必要な免許・資格	なし
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・国民の祝日・年末年始(12/29～1/3)
選考方法	書類選考の上、令和5年2月3日(金)(予定)の大学が指定する時間に面接を行います。(面接選考日時等の詳細は、書類選考合格者に対してご連絡します。)
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: 令和5年1月27日(金)17時必着 ※封筒表に「情報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	〒432-8011 浜松市中区城北三丁目5番1号 静岡大学浜松総務課企画総務係 森木 Tel 053-478-1001 ※平日のみ対応可
業務に関する問い合わせ先	〒432-8011 浜松市中区城北三丁目5番1号 静岡大学浜松総務課情報学部総務係 長坂 Tel 053-478-1502 ※平日のみ対応可