

静岡大学学務部国際課 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	〒422-8021 静岡市駿河区小鹿 3-4-6 国立大学法人静岡大学 国際交流会館
採用期間	令和5年4月1日～令和6年3月31日 会計年度雇用、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年以内を原則とするが、特に認められた場合は2年以内とすることがある）（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	週5日（月～金曜日） 1日4時間 12:30～16:30（休憩なし） 週20時間
時給	1,000円
仕事の内容	建物管理（メーター検針、清掃業者・消防設備定期点検等の連絡・立会い・鍵の貸出、館内消耗品の補充・交換・在庫管理、破損・故障箇所の確認・報告）、寄宿料・共益費等の請求、建物内外の清掃、ごみの分別、ごみ置場の清掃、入居者への生活指導、入退居時の指導、鍵の管理、宅配物の受領、大学担当係との連絡 等 * 翌朝9時以降の従事者に対してメール等で適切に業務引継ぎを行うこと
学歴	高卒以上
必要な経験等	パソコンを業務上支障なく使用できること。 これまでの経験は問わないが、様々な業務に柔軟に対応でき、異文化交流に理解がある者。
必要な免許・資格	業務遂行のために必要な英語力を有することが望ましい（TOEIC等のスコアや英語関連資格がある場合には履歴書に記載してください）。
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） ※採用日が月の途中となる場合は翌月分から支給
加入保険	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（面接予定日：令和5年2月中旬を予定。）
提出書類 ・応募期限	履歴書（写真貼付）及び職務経歴書を令和5年2月10日（金）までに郵送（ 必着 ）願います。面接試験の詳細は、書類選考後、対象者にご連絡します。
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 静岡大学学務部国際課 佐藤 ダイヤルイン 054-238-4319
業務に関する 問い合わせ先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷 836 静岡大学学務部国際課 佐藤 ダイヤルイン 054-238-4319
その他	封筒表に「パート事務職員（国際交流会館）応募書類」と朱書きで明記してください。