

静岡大学情報基盤センター（静岡オフィス） 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情報基盤センター静岡オフィス
採用期間	令和4年10月1日～令和5年3月31日 更新の可能性有、更新回数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9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～金曜日 9:00～16:00 (休憩時間 12:30～13:30) 1日6時間 週30時間
時給	930円
仕事の内容	オンライン教育における動画教材の編集作業補助 オンライン教育推進室における一般事務補助 (窓口対応、学内外との連絡業務を含む)
学歴	高卒以上
必要な経験等	パソコン (エクセル、ワード、パワーポイント、メール等) の基本操作が可能なこと 応用技術を必要とする作業は適宜操作方法等をお教えします
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)
加入保険	雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金
休日	土・日・祝日・年末年始 (12月29日～1月3日)
選考方法	書類選考の後、面接を行います。 面接については書類選考後、該当者に連絡します。
提出書類・応募期限	履歴書 (写真貼付) ・職務経歴書を令和4年8月24日 (水) (必着) までに郵送願います。
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 企画部情報企画課 中尾 TEL 054-238-5154
その他	封筒に「情報基盤センター (静岡オフィス) パート事務職員応募書類 在中」と 朱書きで明記してください。