

静岡大学 浜松総務課 電子工学研究所総務係（旅費担当）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 | 〒432-8561 浜松市中央区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 浜松総務課電子工学研究所総務係 |
| 採用期間 | 令和6年4月1日～令和7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11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) 週5日 1日6時間 週30時間 |
| 時給 | 1,000円 |
| 仕事の内容 | 出張手続きに係る業務全般補助、 研究所長のスケジュール管理、 浜松総務課におけるその他補助業務 |
| 学歴 | 高卒以上 |
| 必要な経験等 | メール・Excel・Word等の基本的な操作ができること |
| 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) 採用日が月の途中となる場合は翌月分より支給 |
| 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・祝日・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。 ※面接に係る交通費は自己負担となります。 |
| 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： <u>令和6年2月28日(水)17時(必着)</u> ※封筒表に「電子工学研究所総務係パート事務職員(旅費担当)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 | 〒432-8561 浜松市中央区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 浜松総務課 溝口 TEL 053-478-1001 |
| 業務に関する 問い合わせ先 | 〒432-8561 浜松市中央区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 浜松総務課 杉本 TEL 053-478-1301 |