

静岡大学人文社会科学部 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 人文社会科学部 総務係
採用期間	令和4年9月1日～令和5年3月31日 更新の可能性有。更新回数は1回以内（最長雇用可能期間は令和5年5月12日まで） ただし、育休代替のため、育休取得者の休暇期間の延長等に伴い、最長雇用期間が変更になる可能性があります。 雇用年齢の上限：年度末年齢65歳
試用期間	なし
勤務態様	月曜日～金曜日 9：00～12：30、13：30～16：00 1日6時間 週30時間（休憩時間12：30～13：30）
時給	930円
仕事の内容	・総務関係一般事務補助 ・文書処理、郵便物の発送、切手管理、学内便・宅配便関係事務、出勤簿・休暇簿の管理等（業務に関連する上で必要な窓口対応等を含む。）
学歴	高卒以上
必要な経験等	パソコン（Word・Excel・メール等）が使えること。
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）
加入保険	雇用保険、労災保険（令和4年10月以降は健康保険・厚生年金にも加入）
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。 （面接は8月8日（月）から8月10日（水）の間で実施予定）
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5日（金）17時（必着）までに郵送願います。 ※封筒の表に「人文社会科学部パート事務職員（総務係）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	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学 人文社会科学部総務係 TEL：054-238-4484
業務に関する 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 人文社会科学部総務係 TEL：054-238-4484