

静岡大学 人文社会科学部(経済資料室) パート事務職員の公募

職種	パート事務職員
募集人員	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 (経済資料室)
採用期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日 会計年度内雇用 ※更新の可能性有り。更新の回数は2回以内。更新に係る雇用期間は1年以上とする。最長の雇用可能期間は令和9年3月31日まで。 ※雇用年齢の上限：年度末年齢65歳
試用期間	無し
勤務態様	月曜日～金曜日 9：30～12：30 1日3時間 週15時間 ※講演会等の開催日程によっては、休日出勤の可能性あり。
時給	1000円
仕事の内容	・経済資料室の所蔵雑誌及び書籍管理、書架整理、目録作成整備 ・経済資料室のホームページ更新作業 ・学部主催講演会等の準備、受付 ・学部発行雑誌の原稿取りまとめ作業 (業務を遂行する上で必要な窓口対応、教員及び附属図書館への連絡等を含む)
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2 km以上の場合に支給 手当額は、通勤方法等による)
加入保険	労災保険
休日	土・日・祝日・年末年始 (12/29～1/3)
選考方法	書類選考後、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	履歴書 (写真貼付) を2月1日 (木) までに郵送 (必着) してください。 ※面接の詳細については、書類選考合格者に対してのみご連絡します。 封筒表に「人文社会科学部パート事務職員応募書類」と朱書きで明記してください。
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 静岡大学人文社会科学部 総務係 ダイヤルイン 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 静岡大学人文社会科学部 総務係 ダイヤルイン 054-238-4484