

静岡大学 学務部国際課（国際学生交流係） 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 学務部国際課国際学生交流係
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	月曜日～金曜日9：00～15：00（休憩時間 12：30～13：30） 週5日 1日5時間 週25時間
時給	1,000円
仕事の内容	国際課国際学生交流係所掌業務に係る事務補助 ・外国人留学生の奨学金に係る業務（学生周知・窓口受付・財団へ書類提出等） ・外国人留学生の受入れ及び在籍管理に係る業務（在留資格の管理、新規渡日時の滞在費支援手続き、学生情報のデータ化、履修登録等） ・国際課で必要な書類の整備・作成の補助
学歴	高卒以上
必要な経験等	パソコン（マイクロソフト・ワード、エクセル、メール等）を業務上支障なく使用できること。
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）
加入保険	健康保険、厚生年金、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）・職務経歴書を令和6年2月16日（金）17時（必着）までに郵送願います。 ※封筒の表に「国際課パート事務職員（国際学生交流係）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	国立大学法人静岡大学 学務部国際課 佐藤 TEL 054-238-4319
業務に関する問い合わせ先	国立大学法人静岡大学 学務部国際課 太田 TEL 054-238-3065