

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（法学科事務室）
採用期間	令和3年9月1日～令和4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8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 9：00～16：00 1日6時間 週30時間（休憩時間12：00～13：00）
時給	895円
仕事の内容	・法学科教員への各種業務連絡等、一般事務補助 （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、健康保険、厚生保険
休日	土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）
選考方法	書類選考の後、面接
提出書類・応募期限	履歴書(写真貼付)を令和3年7月29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 電話番号：054-238-4484（直通）
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 電話番号：054-238-4484（直通）