

静岡大学 調達管理課 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 浜松市中区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 財務施設部調達管理課検収センター
採用期間	令和4年1月1日～令和5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8年12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 8：30～16：30（休憩時間12：30～13：30） 週5日 1日7時間 週35時間
時給	930円
仕事の内容	・物品等の検収業務 ・書類作成、整理（端末操作含む） ・その他 会計事務補助
学歴	不問
必要な経験等	パソコンの基本操作（ワード・エクセル・メール等）ができること
必要な免許・資格	特になし
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。（11/26予定） 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。
提出書類・応募期限	履歴書（写真貼付）を令和3年11月22日（月）15時（必着）までに郵送願います。 ※封筒の表に「調達管理課パート事務職員応募書類在中」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 浜松市中区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 財務施設部調達管理課第一係 大橋 TEL 053-478-1687
業務に関する 問い合わせ先	〒432-8561 浜松市中区城北3丁目5-1 国立大学法人静岡大学 財務施設部調達管理課第一係 大橋 TEL 053-478-1687