

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 経済学科事務室 |
| 採用期間 | 令和4年4月1日～令和5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 10：00～17：00（休憩時間12：30～13：30） 週5日 1日6時間 週30時間 |
| 時給 | 930円 |
| 仕事の内容 | 経済学科教員への各種業務連絡等一般事務補助 ・経済学科における消耗品等購入データのシステムへの入力作業 ・研究専門誌の整理 ・経済学科発行研究紀要の原稿取りまとめ作業 ・経済学科談話室の整備、清掃作業等 (業務を遂行する上で必要な窓口対応、教員及び学生への連絡等を含む) |
| 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 | 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 |
| 休日 | 土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3） |
| 選考方法 | 書類選考の後、面接 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2月28日（月）から3月4日（金）の間で実施予定） |
| 提出書類・応募期限 | 履歴書（写真貼付）を2月22日（火）までに郵送（必着）してください。 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 |