

## 学務部教務課（GSC 事務室）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 静岡大学学務部教務課(GSC 事務室)
採用期間	令和4年4月1日(予定)～令和5年 3 月31日の雇用 ※更新予定なし ※雇用年齢の上限:年度末年齢65歳
試用期間	なし
勤務態様	週5日(月～金曜日) 9:00～16:00 1日5時間 週30時間 (休憩時間 12:30～13:30 60分)
時給	930円
仕事の内容	・グローバルサイエンスキャンパス事業実施に係る事務補助全般 主に、 ・教員、本学学生及び受講生等への連絡調整業務 ・謝金・労務管理 ・経理業務 ・修了生・受講生へのアンケート調査 ・その他事務一般
必要な経験等	パソコン(Word、Excel、メール等)を支障なく操作できること
学歴	高卒程度以上
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。採用日が月の途中になる場合は、翌月分から支給)
加入保険	雇用保険・健康保険・厚生年金・労災保険
休日	土・日・祝・年末年始(12/29～1/3)
選考方法	書類選考の後、面接
提出書類 ・応募期限	履歴書(写真貼付)、および職務経歴書を令和4年2月18日(金)までに「学務部教務課パート事務職員応募書類 在中」と封筒表面に明記し、郵送(必着)願います。書類選考合格者に対し、面接の詳細をご連絡します。(面接は2月下旬を予定しています)
応募書類提出先 及び業務に関する 問い合わせ先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 静岡大学 学務部教務課総務係 清水 電話 (054)238-4253