

静岡大学 総務部職員課共済組合係 特任職員（有期雇用職員）の公募

職種	特任職員（有期雇用職員）
募集人数	1名
採用期間	令和4年4月1日～令和5年3月31日 （採用日は、令和4年4月1日又は4月1日以降のなるべく早い日（応相談）） 勤務状況等の条件により更新の可能性あり。更新に係る雇用期間は1年以内とする。 （最長でも令和9年3月31日まで） 【雇用上限年齢：年度末年齢65歳】
勤務地	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学 総務部職員課共済組合係
試用期間	14日間
勤務態様	月～金 8：30～17：15（休憩時間12：30～13：30） 週5日勤務，1日7時間45分，年次有給休暇，特別休暇あり
給与	月給25万円
仕事の内容	（1）社会保険等関係業務全般 ・給与にかかる社会保険料の計算 ・被扶養者を含む加入・脱退手続き ・被保険者台帳の整理 ・随時改定，定時改定 ・保険料免除申請，健康保険給付の申請手続き ・生活習慣病予防検診業務 等 （2）共済組合系の業務補助 ・文部科学省共済組合の国民年金第3号関係 等 ※業務には、e-gov電子申請システム，及び静岡大学の専用システム等を使用します。
学歴	不問
必要な経験等	（1）法人又は社会保険労務士事務所での社会保険手続業務の経験を有すること。 （2）パソコンの基本操作（ワード，エクセル，電子メール等）ができること。
資格等条件	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。採用日が月の途中となる場合は，翌月分から支給する。）
加入保険	雇用保険，労災保険，社会保険（文部科学省共済組合）
休日	土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）
選考方法	書類選考の後，面接を実施
提出書類 応募期限	履歴書（写真貼付）を令和4年3月16日（水）正午までに郵送又は持参（必着）願います。 ※封筒の表に「 総務部職員課共済組合係特任職員応募書類在中 」と必ず朱書き願います。 書類選考合格者に対し，面接の詳細をご連絡します。
応募書類の 提出先及び 問合わせ先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学 総務部職員課職員係 東海林・長島 TEL：054-238-4419
業務に関する 問合わせ先	〒422-8529 静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学 総務部職員課共済組合係 山田・高村 TEL：054-238-4435又は5614