

非常勤職員の公募について

このことについて、下記のとおり公募します。

記

1. 任用予定者数 1名
2. 任用期間 平成30年4月1日～平成31年3月31日
(更新有 最長：平成35年3月31日まで)
3. 任用形態 事務補佐員(1日6時間(業務状況により超過勤務有・休日出勤有))
4. 職務内容等 保健管理センターの以下に関する業務
 - ・窓口業務(学生・教職員への対応, 電話対応等)
 - ・総務及び予算・会計等に関する業務
 - ・勤務時間管理関係業務(出勤簿・休暇簿・振替簿等管理, 時間外勤務データ入力 他)
 - ・各種調査報告及び連絡調整等に関する業務
 - ・学生支援課並びに保健管理センターが指示する業務
 - ・その他保健管理センター業務全般に関する補助業務
5. 必要経験等 パソコン操作(エクセル, ワード, パワーポイント)ができること。
6. 提出書類
 - ・履歴書(市販のもの, 写真貼付), 職務経歴書, ハローワーク紹介状(ハローワーク経由の場合)それぞれ1通
7. 選考方法 公募により書類選考後に面接
面接日時(平成30年2月2日(金)14時～を予定)
8. 給与等
 - ・本学給与規程に基づき, 算定・支給
 - ・月末締めで翌月の17日支給
 - ・経験年数(学歴・職歴)に応じ, 時間給を算定
 - ・時間給は概ね843円～1,141円
 - ・通勤手当を実情(2km以上)に応じ, 支給
 - ・保険は協会けんぽ保険, 雇用保険等あり
9. 通勤 マイカー通勤可(2km以上) 駐車場代:年5,000円
10. その他 勤務時間は平日10時00分～17時00分で週30時間(休憩時間:12時～13時の1時間を基本としますが, 必要に応じ, 時間帯を変更する場合があります。)
※繁忙期は, 超過勤務をしていただく場合があります。
応募締切日:平成30年1月24日(水)17時必着
書類選考日:平成30年1月25日(木)
面接場所:旦野原キャンパス教養教育棟2F 会議室1
担当者:学生支援部 学生支援課 新家 聡
電話 097-554-7452