

平成 31 年 2 月 13 日

労働条件一覧

三重大学学術情報部国際交流チーム

| | |
|--------------|---|
| 1. 募集職種及び人数 | 事務補佐員 1名 |
| 2. 勤務場所 | 三重大学学術情報部国際交流チーム |
| 3. 業務内容等 | (応募資格) パソコン (Excel, Word, PowerPoint, 電子メール) の基本操作ができる方 日常英会話ができる方 (目安: 英検 2 級以上、TOEIC700 点相当以上) 留学経験がある方が望ましい (業務内容) パソコン (Excel, Word 等) を使った会議資料等作成、議事録作成、データ入力、 奨学金業務、各種申請業務、海外の大学や留学生と英語による E-mail の連絡、 留学希望学生の窓口対応等 (試用期間中も同様) |
| 4. 雇用形態 | パートタイム職員 |
| 5. 給与 | 別途提示 (時給 883 円～1,193 円 (学歴・職務経験等を考慮して決定します)) |
| 6. 諸手当 | 通勤手当等、要件を満たした手当を支給 |
| 7. 契約期間 | 2019 年 4 月 1 日～2020 年 3 月 31 日 (更新の可能性あり) |
| 8. 試用期間 | 採用日から 1 ヶ月間 |
| 9. 勤務時間 | 9:00～16:00 |
| 10. 休憩時間 | 12:00～13:00 |
| 11. 残業の有無 | あり |
| 12. 裁量労働制の適用 | なし |
| 13. 勤務曜日 | 月～金曜日 |
| 14. 休日 | 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日) |
| 15. 休暇 | ・年次有給休暇・その他の有給休暇 (リフレッシュ休暇、夏期一斉休業、忌引等)・無給休暇 (病気、産前、産後等) ※年次有給休暇は、採用後 6 ヶ月以上勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した場合に付与されます。※リフレッシュ休暇は、採用後 3 ヶ月を経過した場合に付与されます。 |
| 16. 加入保険 | 社会保険 (厚生年金、健康保険)、雇用保険、労災保険 |
| 17. 雇用者の氏名 | 三重大学長 駒田美弘 |

| | |
|-------------|--|
| 応募書類 | 自筆履歴書 (市販の様式で可、写真貼付、メールアドレス必須) |
| 応募締切日 | 随時 ※採用者決定により、早期に終了する場合があります。 |
| 選考方法 | (1) 第一次選考: 書類審査 (2) 第二次選考: 面接 ※第一次選考 (書類審査) 合格者に第二次選考 (面接) の詳細 (日時、場所等) について、連絡しますので、履歴書に連絡先 (メールアドレス) を明記して下さい。 |
| 問合せ・応募書類提出先 | 〒514-8507 津市栗真町屋町 1577 三重大学学術情報部国際交流チーム TEL: 059-231-9707, 9924 (直通) ※応募者から取得した個人情報について、採用業務以外の目的に使用することはありません。 また、応募書類は返却いたしません。 |