

事務補佐員（パートタイム職員）の募集について

1. 募集職種 事務補佐員
2. 募集人員 1名
3. 勤務場所 三重大学学務部就職支援チーム
4. 業務内容 インターンシップに関する事務、窓口での学生対応、
Word、Excel、メール操作、パワーポイントによる資料作成、
学生の進路、就職に関する相談対応、その他一般事務
(試用期間中も同様)
5. 雇用形態 非常勤（パートタイム職員）
6. 給与 時間給 883円～1,193円（学歴・職務経験を考慮して決定します）
7. 諸手当 通勤手当（要件をみたす場合）、超過勤務手当等
8. 雇用期間 平成31年2月1日～平成31年3月31日（更新の可能性あり）
9. 試用期間 採用日から1ヶ月間
10. 勤務時間 週5日 30時間勤務（10:00～17:00 休憩60分）
時間外勤務 月5時間程度有
11. 裁量労働制の適用
なし
12. 休日 土曜日、日曜日、国民の休日、年末年始（12月29日～1月3日）
13. 休暇 年次有給休暇（6ヶ月経過後）、有給休暇（リフレッシュ、忌引等）
無給休暇（病気休暇等）
14. 加入保険 社会保険（厚生年金、健康保険）、雇用保険、労災保険
15. 雇用者の氏名
三重大学長 駒田美弘
16. 応募資格 パソコン基本操作（Word、Excel、メール）ができること。
パワーポイントによる資料作成ができること。
17. 応募書類 自筆履歴書（市販の様式で可、写真貼付）
※職歴については職務内容を記入してください。
18. 募集期間 随時 ※採用者決定により、早期に終了する場合があります。
19. 選考方法 第一次選考：書類審査
第二次選考：面接試験
※第一次選考合格者に第二次選考の詳細について連絡しますので、
履歴書に連絡先を明記してください。
20. 問合せ先・書類提出先
〒514-8507 津市栗真町屋町 1577
三重大学学務部就職支援チーム 富島 電話 059-231-5395（直通）
※郵送する場合は、必ず「簡易書留」とし、封筒表面に「学務部
就職支援チーム事務補佐員応募書類在中」と朱書してください。
21. 備考 応募者から取得した個人情報 は採用業務以外の目的に使用することはありません。応募書類は返却いたしません。
面接に伴う交通費は自己負担となります。