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（要件をみたく場合）、超過勤務手当等
8. 雇用期間 平成30年11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に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。