

労働条件一覧

三重大学施設部施設環境チーム

1. 職種	事務補佐員(非常勤職員(パートタイム職員))1名
2. 勤務場所	(雇入れ直後) 三重大学施設部・施設環境チーム (変更の範囲) 三重大学内の各部署
3. 業務内容	(雇入れ直後) 地球環境センター及び施設部施設環境チームにおける事務作業 ・学内イベント(講演会、会議等)の企画補助、関係者との連絡調整 ・センターが行う講義とその受講、履修に係る教務補助、関係者との連絡調整 ・環境に係る報告書、調書等の資料作成補助 ・来訪者、電話、電子メールなどの応対、その他の一般的な庶務(試用期間中も同様) ※パソコンを使用しWord、Excelなどのofficeソフト、業務管理ソフトなどを扱います。 (変更の範囲) なし
4. 雇用形態	パートタイム職員(非常勤職員)
5. 給与	別途提示(時給1,136円～1,424円(学歴・職務経験等を考慮して決定))
6. 諸手当	通勤手当、超過勤務手当等(要件を満たした手当を支給)
7. 契約期間	令和7年4月1日以降の早い時期～令和7年2月17日(産休取得者の代替のため、当該職員が引き続き育児休業を取得した場合は、契約更新の可能性あり。業務量、勤務態度、能力等により判断する) 更新上限 有(産休・育児取得者の休業取得期間を上限とする。)
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(繁忙期、月平均10時間)
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 ・その他の特別休暇(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、文部科学省共済組合(短期))、雇用保険、労災保険
17. 受動喫煙防止措置	敷地内禁煙(特定屋外喫煙場所あり)
18. 雇用者の氏名	三重大学長 伊藤正明
19. 必要な経験等	電子メールの操作、パソコン(Word、Excel)を使用して資料作成、データが入力できる方
20. 応募書類	履歴書(市販の様式で可、写真添付(写真データ可)) ※必ずメールアドレスを記載してください。 ※職歴については職務内容を記入してください。
21. 応募締切	随時 ※採用者が決定次第、締め切ります。
22. 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、履歴書に電話番号とメールアドレス及び希望の連絡方法を明記してください。
23. 問い合わせ・書類提出先	〒514-8507 三重県津市栗真町屋町1577 三重大学施設部施設企画チーム(総務担当) 建部・近野 電話 059-231-9118(直通) メールアドレス si-somu01@ab.mie-u.ac.jp ※履歴書をメールもしくは郵送してください。郵送の場合は、封筒表面に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留等により郵送してください。

【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。