

事務補佐員の募集について

三重大学企画総務部人事労務チーム

1. 職種・人数	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）三重大学企画総務部人事労務チーム ダイバーシティ・インクルージョン推進室 （変更の範囲）三重大学の各部署
3. 業務内容	（雇入れ直後）事務補助 ライフイベントにより研究継続に支障のある研究者への研究補助支援事業、ダイバーシティ・インクルージョン推進室のホームページの刷新及び更新作業、女性ネットワーキングイベント、セミナー、シンポジウムの企画・実行、アンケートの実施・集計、さつき保育園に係る事務補助、その他一般事務補助 ※試用期間中も同様 （変更の範囲）無し
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1,003円～1,288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	早い時期～令和7年3月31日（業務量、勤務態度、能力等により判断した上で更新あり） 更新上限 有（通算契約期間の上限：令和8年度まで／更新上限の回数2回）
8. 試用期間	採用日から1ヶ月間
9. 勤務時間	9:00～16:00（1日あたり6時間、週30時間勤務）
10. 最終雇用年齢	満60歳
11. 休憩時間	12:00～13:00（1時間）
12. 残業の有無	あり
13. 裁量労働制の適用	なし
14. 勤務曜日	月～金曜日
15. 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）
16. 休暇	・年次有給休暇 ・その他の有給休暇（リフレッシュ休暇, 夏季一斉休業, 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。
17. 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
18. 受動喫煙防止措置	敷地内禁煙（特定屋外喫煙場所あり）
19. 雇用者の氏名	三重大学長 伊藤正明
20. 必要な経験等	電子メールの操作や、パソコン（Word、Excel、PowerPoint）を使用して資料作成、データ入力ができる方
21. 応募書類	履歴書（市販の様式で可, 写真貼付（写真データ可）） ※メールアドレスは必ず記入してください。 ※職歴については職務内容を記入してください。
22. 応募締切	随時 ※採用者が決定次第、締め切ります
23. 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、連絡方法を明記してください。
24. 問合せ・書類提出先	〒514-8507 津市栗真町屋町1577 三重大学企画総務部人事労務チーム（人事担当） 電話 059-231-9014（直通） メール j-saiyo@ab.mie-u.ac.jp ※メール添付又は郵送ください。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、簡易書留など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。