

## 事務補佐員の募集について

三重大学財務部契約チーム

|               |  |
|---------------|--|
| 1. 職種・人数      | 事務補佐員 1名   |
| 2. 勤務場所       | 三重大学財務部契約チーム   |
| 3. 業務内容       | 事務補助。契約業務, パソコン(ワード・エクセル)を使った資料作成・データ入力(支出契約決議書・債務計上票作成), 電話対応等。(試用期間中も同様)   |
| 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<br>(時給933円~1,210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. 採用予定日      | 令和4年12月1日以降調整の上決定  |
| 8. 契約期間       | 採用日~令和5年3月31日<br>(※産休取得者の代替のため、当該職員が育児休業を取得した場合は、その育児休業満了日まで単年度ごとに契約更新する場合があります。)  |
| 9. 試用期間       | 採用日から1ヶ月間  |
| 10. 勤務時間      | 9:00~16:00   |
| 11. 休憩時間      | 12:00~13:00  |
| 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<br>・その他の有給休暇(リフレッシュ休暇, 夏季一斉休業, 忌引, 産前, 産後等)<br>・無給休暇(病気等)<br>※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。<br>※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      | 厚生年金, 文部科学省共済組合(短期), 雇用保険, 労災保険  |
| 18. 雇用者の氏名    | 三重大学長 伊藤正明   |
| 19. 必要な経験等    | パソコンの基本操作(Word, Excel, メール等)ができること。  |
| 20. 応募書類      | 自筆履歴書(市販の様式で可, 写真貼付)<br>※メールアドレスは必ず記入してください。<br>※職歴については職務内容を記入してください。   |
| 21. 募集期間      | 採用者決定次第締切ります。  |
| 22. 選考方法      | 第一次選考: 書類審査<br>第二次選考: 面接試験(11月中を予定)<br>※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(メールアドレス)を明記してください。   |
| 23. 問合せ・書類提出先 | 〒514-8507 津市栗真町屋町1577<br>三重大学財務部契約チーム<br>電話 059-231-5320(直通)<br><br>※郵送する場合は, 封筒表面に「財務部契約チーム事務補佐員応募書類在中」と朱書し, 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。