

労働条件一覧

三重大学財務部経理チーム

1. 募集職種及び人数	事務補佐員 1名
2. 勤務場所	三重大学財務部経理チーム
3. 業務内容等	(応募資格) P C (Excel, Word, 電子メール) の基本操作が出来る方 (業務内容) 事務補助。P C (Excel, Word等) を使ったデータ入力・伝票作成、 電話対応等の業務、庶務業務等(試用期間中も同様)
4. 雇用形態	フルタイム職員
5. 給与	別途提示 日給7,012円～9,384円(学歴・職務経験等を考慮して決定します)
6. 諸手当	通勤手当、期末・勤勉手当等(要件を満たした場合に支給)
7. 契約期間	採用日～令和4年3月31日
8. 試用期間	採用日から1ヶ月間
9. 勤務時間	8:30～17:15
10. 休憩時間	12:00～13:00
11. 残業の有無	あり
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 ・その他の有給休暇(リフレッシュ休暇、夏期一斉休業、忌引等) ・無給休暇(病気、産前、産後等) ※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、健康保険)、雇用保険、労災保険
17. 雇用者の氏名	三重大学長 駒田美弘

応募書類	自筆履歴書(市販の様式で可、写真貼付、メールアドレス必須)
応募締切日	随時 ※採用者決定により、早期に終了する場合があります。
選考方法	(1) 第一次選考：書類審査 (2) 第二次選考：面接 ※第一次選考(書類審査)合格者に第二次選考(面接)の詳細(日時、場所等)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)を明記して下さい。
問合せ・応募書類提出先	〒514-8507 津市栗真町屋町1577 三重大学財務部経理チーム 石黒 TEL: 059-231-5313(直通) E-mail: keiri-f@ab.mie-u.ac.jp ※応募者から取得した個人情報について、採用業務以外の目的に使用することはありません。 また、応募書類は返却いたしません。