

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。