

労働条件一覧

三重大学財務部財務管理チーム調達室

1. 職種・人数	事務補佐員 1名
2. 勤務場所	(雇い入れ直後) 財務部財務管理チーム調達室 (変更の範囲) 三重大学内の各部署
3. 業務内容	(雇い入れ直後) 事務補助。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)、伝票処理及びチェック、書類整理、ビジネスチャット対応、電話対応等の財務管理チーム全体に関する補助業務。(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
5. 給与	別途提示 (時給1,212円～1,498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、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8年4月17日以降のできるだけ早い時期～令和8年10月20日 更新上限 有(育休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 又は 10:00～17:00
10. 休憩時間	12:00～13:00
11. 残業の有無	あり(月平均1時間以下)
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	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) ※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。
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 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 三重大学財務部財務管理チーム調達室(担当: 池田) 電話 059-231-5311(直通) ※郵送する場合は、必ず簡易書留とし、封筒表面に「財務部財務管理チーム調達室事務補佐員応募書類在中」と朱書してください。

【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。