

事務補佐員（パートタイム職員）の募集について

三重大学企画総務部国際戦略チーム

1. 職種・募集人員	事務補佐員・1名
2. 勤務場所	企画総務部 国際戦略チーム
3. 業務内容	<p>(応募資格)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（Excel、Word、PowerPoint、電子メール）の基本操作ができる方 ・日常英会話ができる方（目安：TOEIC 700点程度） ・留学経験がある方が望ましい <p>(業務内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ①留学生寄宿舎に係る物品調達業者との調整業務及び関連資料の作成 ②外国人教員の雇用手続き並びに採用後の日常的支援・対応 ③海外大学及び留学生との英語による連絡調整 ④留学生対応（窓口・電話・メール対応等） ⑤国際戦略チームにおける総務業務（教職員の勤務時間管理〔出張・休暇等〕、教員の兼業手続き、外国人研究者受入れ対応等） ⑥会計業務 ⑦その他国際に係る関連業務の事務補助
4. 雇用形態	非常勤職員（パートタイム職員）
5. 給与	時給 1,136円～1,424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1日～令和8年10月21日 ※雇用期間は上記を予定しておりますが、育児休業取得者の代替雇用となるため契約期間を更新する場合があります。
8. 試用期間	採用日から1ヶ月間
9. 勤務時間	9:00～16:00（休憩時間 12:00～13:00）
10. 残業の有無	あり
11. 裁量労働制の適用	なし
12. 勤務曜日	月～金曜日
13. 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）
14. 休暇	<ul style="list-style-type: none"> ・年次有給休暇 ・特別休暇（リフレッシュ休暇、夏季一斉休業、忌引等） ・無給休暇(病気等) <p>※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。 ※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。</p>
15. 加入保険	社会保険（厚生年金）、文部科学省共済組合（短期給付）、雇用保険、労災保険
16. 受動喫煙防止措置	敷地内禁煙（特定屋外喫煙場所あり）
17. 雇用者の氏名	三重大学長 伊藤正明
18. 応募書類	履歴書（市販の様式で可、メールアドレス必須）
19. 募集期間	採用者決定次第締切ります。
20. 選考方法	<p>第一次選考：書類審査 第二次選考：面接審査</p> <p>※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）を明記してください。</p>
21. 問合せ先・書類提出先	<p>〒514-8507 三重県津市栗真町屋町1577 三重大学 企画総務部 国際戦略チーム 電話 059-231-5391(直通)</p> <p>※郵送の場合は、必ず「簡易書留」とし、封筒表面に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。</p>

【備考】

きれいで働きやすい環境の職場です。興味があればお電話ください。

産後休業、育児休業に伴う代替職員の募集となります。（契約期間等詳細はお気軽にお問い合わせください。）

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。

応募書類には必ずメールアドレスを記載してください。