

労働条件一覧

三重大学施設部施設環境チーム

1. 職種	事務補佐員(非常勤職員(パートタイム職員))1名
2. 勤務場所	(雇入れ直後) 三重大学施設部・施設環境チーム (変更の範囲) 三重大学内の各部署
3. 業務内容	(雇入れ直後) 地球環境センター及び施設部施設環境チームにおける事務作業 ・学内イベント(講演会、会議等)の企画補助、関係者との連絡調整 ・センターが行う講義とその受講、履修に係る教務補助、関係者との連絡調整 ・環境に係る報告書、調書等の資料作成補助 ・来訪者、電話、電子メールなどの応対、その他の一般的な庶務(試用期間中も同様) ※パソコンを使用しWord、Excelなどのofficeソフト、業務管理ソフトなどを扱います。 (変更の範囲) なし
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(時給1,136円～1,424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. 契約期間	令和7年4月1日以降の早い時期～令和7年12月25日(産休取得者の代替のため、当該職員が引き続き育児休業を取得した場合は、契約更新の可能性あり。業務量、勤務態度、能力等により判断する) 更新上限 有(産休・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
10. 休憩時間	12:00～13:00
11. 残業の有無	あり(繁忙期, 月平均10時間)
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	電子メールの操作, パソコン(Word, Excel)を使用して資料作成, データが入力できる方
20. 応募書類	履歴書(市販の様式で可, 写真添付(写真データ可)) ※必ずメールアドレスを記載してください。 ※職歴については職務内容を記入してください。
21. 応募締切	随時 ※採用者が決定次第, 締め切ります。
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, 履歴書に電話番号とメールアドレス及び希望の連絡方法を明記してください。
23. 問い合わせ・書類提出先	〒514-8507 三重県津市栗真町屋町1577 三重大学施設部施設企画チーム(総務担当) 建部・近野 電話 059-231-9118(直通) メールアドレス si-somu01@ab.mie-u.ac.jp ※履歴書をメールもしくは郵送してください。郵送の場合は, 封筒表面に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きし, 簡易書留等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。