

和歌山大学総務課臨時職員の募集について

和歌山大学では、下記のとおり臨時職員（事務補佐員）を募集します。

記

1. 採用人数：1名
2. 職種：事務補佐員
3. 職務内容：一般事務業務
(書類作成・チェック、ファイリング、データ入力、電話対応等)
4. 学歴：高等学校卒業以上
5. 免許・資格・経験等：パソコン業務（Word、Excel等）ができること
6. 雇用期間：平成26年11月1日～平成26年12月20日
(その後、2ヶ月程度の延長を予定しています。)
7. 雇用期間の延長：今回募集する職員は、産休・育休の代替職員となりますので、本学職員が育児休業を取得した後に、選考の上、任期付職員としての採用を予定しています。
任期付職員としての雇用期間は、事務補佐員の雇用期間に引き続き、平成27年2月から平成27年12月までの予定で、育児休業を取得する職員の休業期間の範囲内で、期間を変更することがあります。
8. 勤務時間等：週5日（毎週月～金曜日）・29時間勤務、
9：00～17：00の間の1日6時間勤務（休憩60分）
ただし、週のうち1日は上記時間帯の中で5時間となります。
なお、上記7における、任期付職員の期間中は、
週5日（毎週月～金曜日）・38時間45分勤務、
8：30～17：15の1日7時間45分勤務（休憩60分）となります。
また、業務の都合により、超過勤務等を命じる場合があります。
9. 給与・手当等：時間給832円～1,024円（学歴、職歴等により決定）
通勤手当（支給要件を満たす場合、本学規程に基づき支給）
なお、任期付職員の期間中は、月給制となります。
10. 加入保険等：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
11. 応募書類：履歴書、職務経歴書（任意様式）
12. 応募期限及び書類提出先：
平成26年10月20日（月）必着
〒640-8510 和歌山市栄谷930番地 和歌山大学総務課人事係
※面接日時等は、後日、郵送もしくは電話にて連絡します。
13. 選考方法：書類選考および面接審査
14. 問い合わせ先：和歌山大学総務課人事係（電話：073-457-7011）