

## 富山県立大学嘱託職員（総務経理事務員）公募要領

### 1 募集する職名

富山県立大学嘱託職員

### 2 募集人員

総務経理事務員 1名

### 3 求人事業所名

富山県立大学（〒939-0398 富山県射水市黒河 5180）

### 4 就業場所

3に同じ

### 5 主な業務内容

- (1) 学生アルバイト等賃金支払業務（契約書確認、支払額計算、財務会計端末入力等）
- (2) 非常勤講師、外部講師等への謝金支払業務（財務会計端末入力、支払状況整理業務等）
- (3) 郵便料金等データ入力業務
- (4) その他総務、経理事務補助

### 6 任期

令和3年4月26日～令和4年3月31日

（ただし、任期満了時の業務量、委嘱している業務の進捗状況、任期期間中の業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、健康状況等の事情を考慮し、富山県立大学との合意により、予算の範囲内において、再任することができるものとする。）

### 7 勤務条件

#### (1) 勤務日

月曜日から金曜日（週5日）

休日：土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日

有給休暇：半年後に10日付与

夏期休暇：有

#### (2) 勤務時間

午前8時30分から午後5時00分（うち休憩時間は正午から午後1時）

時間外勤務：月平均10時間程度

#### (3) 報酬

月額7,000円

通勤手当あり（実費、上限あり）

時間外手当あり

賞与（期末手当）あり

(4)健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険に加入。

退職金制度なし、昇給なし

(5)嘱託職員として雇用

## 8 応募資格

(1)高等学校程度以上の学力を有する者

(2)パソコン（Word, Excel 等）を用いて資料作成ができること

(3)経理事務の経験がある者が望ましい。

大学における事務経験があれば尚良し

## 9 選考方法

第一次選考（提出書類による選考）

選考結果は、電話又はE-mailにて通知します。

第二次選考（面接による選考）

第一次選考合格者に詳細を通知し、日程調整のうえ実施します。

## 10 提出書類

①ハローワーク紹介状

②履歴書

③職務経歴書

②③については、不採用となった場合、書類を返却します。

## 11 応募締切

**令和3年4月6日（火） 書類必着**

書類選考 4月上旬

面接 4月中旬

## 12 応募先・問合せ先

富山県立大学事務局経営企画課 池田

〒939-0398 富山県射水市黒河 5180

電話 0766-56-7500 内線 1213

FAX 0766-56-6182