

産育休等代替職員（管理課事務）の募集について

育児休業を取得する職員の代替となる職員を募集します。

1 職種 事務職

2 募集人員 1名

3 業務内容

- ①教授会、その他学内委員会、学内会議等に関する事務
 - ②行事予定及び幹部日程の管理に関すること
 - ③各種照会回答、その他諸報告に関すること など
- ※業務内容については、変更する場合があります。

4 応募資格

大学卒業程度の学力を有する者で、パソコンのワープロ・表計算ソフトを活用し、表やグラフを用いた文書が作成できる者

5 任期

令和5年10月1日（日）～令和6年3月31日（日）
（勤務初日は10月2日。始期については応相談。）

6 勤務条件

- ・勤務日 月曜日から金曜日まで
- ・勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで
（午後0時から午後1時までは休憩時間）
- ・時間外 繁忙期にはあり
- ・有給休暇は法人の規程により付与（10月採用時、R4年5日）

7 給料

給料は学歴、勤務経験等によって異なりますが、大学新卒者（22歳）の場合、概ね月額175,300円です。（上限：185,200円）

8 諸手当

時間外勤務手当、期末・勤勉手当、通勤手当等が支給されます。

9 応募書類・応募締切

履歴書を令和5年9月13日（水）必着で下記提出先まで送付ください。
ただし、選考は随時実施し、適任者が決まり次第、募集を締め切ります。

提出先 〒930-0975 富山県富山市西長江2-2-78
富山県立大学富山キャンパス事務部管理課 樋口
TEL 076-464-5410（内線120）

10 採用者の選考

提出書類及び面接により採用者を決定します。

- ・第一次選考（提出書類による選考）
書類選考結果は、応募受付後、7日以内に電話またはEメールにて通知します。
- ・第二次選考（面接による選考）
第一次選考通過者に、日程調整のうえ実施します。
面接の選考結果は、面接後7日以内に通知します。