

2019（平成31）年2月8日

事務補佐員の公募について

1. 職 名 事務補佐員（非常勤職員）
2. 募集人員 3名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学 財務課
東京都文京区大塚二丁目1番1号
最寄り駅：東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅又は有楽町線護国寺駅から徒歩7分
4. 職務内容 (1) 物品発注及び支払伝票処理業務 1名
(2) 謝金・旅費の入力及び書類処理業務 1名
(3) 経理業務（支払伝票の確認、支払データ処理、書類整理等）1名
5. 応募資格 ・高校卒以上又はそれと同等以上の学力を有する方
・パソコンでワード、エクセル等が使用できること
・仕事に熱意があり、協調性に富んでいること
6. 雇用期間 2019（平成31）年4月1日以降手続き完了日から2020年3月31日まで
※3か月の試用期間有り（職務内容、労働条件は同じ）
年度毎に労使双方の合意により更新することがあり得る。
7. 勤務時間 月曜日～金曜日の午前9時～午後4時、又は午前10時～午後5時（休憩60分、1日6時間勤務）
ただし、いずれかの曜日は5時間勤務で、週29時間勤務となる。
8. 休日・休暇 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始
休暇：年次有給休暇（採用日から6月経過後）、病気休暇、特別休暇
9. 給 与 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき支給。
（時間給997円～1,253円程度）（平成30年度）
税金及び福利厚生費（雇用保険料、社会保険料）の自己負担は控除する。
10. 手 当 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき通勤手当を支給（通勤距離が2km未満の場合は支給しない）。なお、採用日が月の中途の場合、通勤手当は翌月分から支給する。
期末、勤勉手当は支給しない。
11. 退職手当 支給しない。
12. 加入保険 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
13. 雇 用 主 国立大学法人お茶の水女子大学長
14. 申込方法 履歴書（写真貼付、捺印、日中の連絡先を明記）、職務経歴書（勤務経験のある方のみ）を下記の書類提出先に書留又は簡易書留で郵送すること。（封筒の表に「財務課事務補佐員応募」と朱書すること。）

