

## 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 1名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学 保健管理センター  
東京都文京区大塚2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約7分
4. 職務内容 データ入力等事務処理、受付対応、会計処理、その他保健管理センターにかかる日常事務
5. 応募資格 高校卒以上  
パソコンでワードとエクセル等が使用できること
6. 雇用期間 2019（平成31）年4月1日～2020年3月31日  
※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. 就業時間 月曜日～金曜日の週21～29時間  
9時～17時の間で3～5日勤務（休憩60分）。曜日等については応相談。
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（採用日より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（平成30年度基準））
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 なし
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・メールアドレスを明記)、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郵送すること。  
(封筒の表に「保健管理センター事務補佐員応募」と朱書きのこと)  
応募書類は、本公募の用途の限り使用し、提出いただいた個人情報には正当な理由なしに第三者へ提供することは一切ありません。  
なお、応募書類は返却いたしません。選考終了後、大学が責任をもって廃棄しますので、ご了承ください。応募書類の返却を希望する場合は、必ず、返信用封筒（切手等貼付、返信先明記）を同封してください。
15. 応募締切 2019（平成31）年2月25日(月)17時必着
16. 選考方法 書類選考(第1次審査)のうえ、合格者に対し面接(第2次審査)の日時について、担当から連絡をする。  
面接(第2次審査)予定日 2019（平成31）年2月28日(木)  
なお、面接等にかかる旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。
17. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号  
お茶の水女子大学学生・キャリア支援課宛
18. 問合せ先 学生・キャリア支援課 池野 房子  
電話：03(5978)5146 FAX：03(5978)5894