

平成29年 7月14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 財務課 1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2丁目1番1号  
最寄駅: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 物品・役務・謝金・旅費伝票、納品検収等会計処理業務全般
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者  
パソコンでワードと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 平成29年10月1日～平成30年 3月31日  
なお、年度ごとに採用日より5年を限度として更新することがある。
7. 就業時間 月曜日～金曜日の9時～16時または10時～17時(6時間、休憩60分)  
(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 990円～1,246円程度) (平成29年度)  
\*高卒0～3年990円、4～5年1,131円、6年以上1,246円  
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 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. 応募方法 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郵送すること。(封筒の表に「財務課事務補佐員(契約)応募」と朱書きのこと)  
応募書類は、本公募の用途に限り使用し、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、ご了承下さい。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。
14. 応募締切 平成29年 8月22日(火)必着
15. 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、担当者から直接連絡をする。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。
16. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号  
お茶の水女子大学財務課宛
17. 問合せ先 財務課 菊地  
電話:03(5978)5129 FAX:03(5978)5891