

2020年8月3日

非常勤職員（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. 採用者数 1名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学 附属高等学校
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7分
4. 職務内容 附属高等学校事務補助（SSH（スーパーサイエンスハイスクール）関係経理事務・資料作成・整理等、データ入力、電話対応、書類の授受・ファイリング、郵便物配付等）
5. 応募資格 高卒以上又はそれと同等以上の学力を有する者
ワードとエクセルを中心にパソコンが通常に使用できること
6. 雇用期間 2021年4月1日以降手続き完了日～2022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 9時00分～16時00分（休憩：12時～13時、6時間勤務）
週3日18時間勤務（勤務日相談）
8. 休日・休暇 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
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する。
時間給1,274円（2020年度基準）
税金の自己負担分を控除する。
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する。
（ただし、通勤距離が2km未満の場合は通勤手当を支給しない。また、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
13. 雇 用 主 国立大学法人お茶の水女子大学長
14. 受動喫煙を防止するための措置に関する事項
キャンパス内全面禁煙
15. 応募方法 履歴書（写真貼付・捺印）と職務経歴書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「附属高等学校事務補佐員応募書類在中」と朱書
すること。）
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。
16. 応募締切 2020年 9月 7日（月）正午必着
17. 選考方法 第1次選考 書面審査

第2次選考 第1次選考合格者に対してのみ面接審査
第1次選考後、面接日時等詳細を直接本人に連絡する。

なお、面接にかかる旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。

18. 面接予定日 2020年 9月18日(金)

19. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号
お茶の水女子大学附属学校課 宛

20. 問合せ先 お茶の水女子大学 附属学校課 係長 濱崎 貴子
TEL 03-5978-5851 FAX 03-5978-5991

【備考】

- ・本学は、次世代育成支援対策推進法(第13条)に基づく基準適合一般事業主(子育てサポート企業)として、厚生労働大臣の認定を受けています。「くるみんマーク」は、認定の証です。

