

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 学生・キャリア支援課
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 学生支援関連事務(窓口業務、学生証発行、課外活動、証明書、課内物品管理、その他学生・キャリア支援課に係る事務補助等)
5. 応募資格 高校卒以上
基本的なPC操作(パソコンでWord、Excel、E-mail等)が使用できること
仕事に意欲があり、協調性に富んでいること
6. 雇用期間 2021年8月1日以降手続き完了日～2022年3月31日
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。
※3か月の試用期間有り(職務内容、労働条件は同じ)
7. 就業時間 月曜日～金曜日の10時～17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1,274円(2021年度)
税金及び福利厚生費(雇用保険料、社会保険料)の自己負担分は控除する。
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. 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. 応募書類 履歴書(写真貼付・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「学生・キャリア支援課事務補佐員応募」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破棄しますので、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。
16. 応募締切 2021年5月17日(月)12時必着
17. 選考方法 第一次選考 書類審査
第二次審査選考 面接審査(第一次選考合格者のみ、面接日時等詳細を連絡する)
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。
18. 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
19. 問合せ先 学生・キャリア支援課 戸田 浩子
電話：03(5978)5146 FAX：03(5978)5894