

非常勤職員（事務補佐員）の採用について

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小学校
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 附属小学校事務補助（郵便物配付・掲示、窓口業務・電話対応、書類の授受・データ入力・ファイリング、会計処理業務等）
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で使用できること
仕事に熱意があり、協調性に富んでいること。
6. 雇用期間 2021年7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 9：30～16：30（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。
勤務時間については応相談
8. 休日・休暇 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員就業規則による。
休日：原則として土曜日、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する。
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・勤勉手当の支給はなし。
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. 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、PCからの電子メールを受信可能な電子メールアドレスを記載のこと）
を下記の書類提出先に簡易書留で郵送のこと。（封筒の表に「附属小学校事務補佐員の応募書類在中」と朱記すること。
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31日（月）必着
17. 選考方法 第1次選考 書類審査
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 2021年 6月 8日 (火)
- 19. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚二丁目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 菊池慶文
TEL 03-5978-5851