

【事務補佐員】

募集部局	(雇入れ直後) 総務部総務課 (変更の範囲) なし
募集人数	1名
給与	時間給1, 120円
通勤手当	常勤の職員に準じての支給となります。 (月の途中採用の場合は翌月分からの支給)
社会保険・ 雇用保険	適用
雇用期間	令和6年7月1日～令和7年3月31日
雇用更新の有無	あり。契約の更新は、本人の能力・勤務態度・健康状態、本学の予算状況、業務の必要性等を勘案した上で判断します。
雇用上限	あり。(通算契約期間 3年まで)
試用期間	1ヶ月
就業時間等	10:00～17:00 (休憩時間 12:00～13:00) 週5日(月～金)勤務 週30時間
休日	土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から1月3日まで
時間外労働	あり。(時期等により月1～2時間以内)
仕事内容	(雇入れ直後) 東京学芸大学総務課における一般事務(電話の取次ぎ、郵便物の仕分け・発送、パソコンによるデータ入力・文書作成、書類整理等) (変更の範囲) なし
必要な経験・ 免許資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン (Word、Excel は必須) を一般事務の業務を行う上で支障のないレベルで使いこなせる方 ・ 明朗かつ健康で、協調性をもって他人と関わり、協力を惜しまず業務に取り組める方
応募方法・ 締め切り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和6年5月28日(火) 17:00必着で下記連絡先まで「本学指定履歴書」及び「職務経歴書(様式は任意)」を郵送してください。封筒表面には「総務課非常勤職員応募書類在中」と明記してください。 <p>本学指定履歴書ダウンロード URL : https://www2.u-gakugei.ac.jp/~jinjika/shokuin-bosyu/00_shiteirirekisho/rirekisho_yoshiki.xlsx</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 履歴書には携帯電話等速やかに連絡が取れる電話番号を記載してください。 ・ 提出いただいた履歴書等に基づき書類選考のうえ、書類選考通過者のみ、5月29日(水)までに面接日時を電話連絡します。 (面接日は5月30日(木)を予定) ・ 提出いただいた応募書類については、この選考にのみ用いることとし返却いたしません。選考後、当方において責任を持って破棄いたします。
所在地	〒184-8501 東京都小金井市貫井北町4-1-1 ※敷地内禁煙(屋外に喫煙場所あり) 【交通機関】 JR中央線「武蔵小金井駅」北口より 京王バス「小平団地」行き「学芸大正門」下車

連絡先	東京学芸大学 総務部総務課総務係 杉山 電話：042-329-7110 平日9:00～17:00（ただし、12:00～13:00を除く。）
-----	---