

人文学部事務職員（臨時的採用職員）の募集

募集職種	事務職員（臨時的採用職員）
所属	富山大学五福高岡地区事務部人社系総務課（人文学部事務室） （五福キャンパス）
募集人数	1名
仕事内容	・ 会議資料作成業務 ・ 教員の旅費支給業務 ・ 人社系総務課における事務一般 （変更の範囲：無）
雇用期間	令和7年9月1日 ～ 令和8年3月31日 雇用更新：無
応募資格	パソコン操作の実務経験（ワード・エクセル）があること
就業時間	月～金曜日 8時30分～17時15分 休憩：60分 時間外労働：月平均10時間
休日	土・日・祝日，夏季休暇，年末年始
給与	月額189,005円 ～ 236,900円（地域手当を含む） ※経歴等により決定します
手当・賞与	通勤手当，住居手当，扶養手当，時間外労働手当 期末・勤勉手当（ボーナス）※本学規定による
保険等	社会保険，雇用保険，労災保険，厚生年金へ加入
応募書類	・ 履歴書（様式任意・写真貼付） ・ 職務経歴書 ○上記書類を郵送または持参してください
応募締切	随時募集（適任者決定次第締切）
応募書類送付先 （問合先）	〒930-8555 富山市五福3190 富山大学総務部人事課 藤枝 宛 TEL：076-445-6245 ※応募書類の封筒に「事務職員（人文学部事務室臨任）」 と朱書きしてください。
選考方法	書類選考合格者に対して面接を実施します 履歴書に連絡の取りやすい電話番号を記載してください