

経営管理課事務補佐員（パート）の募集

求人職名	事務補佐員（パート）	募集人数	1名
所 属	杉谷地区事務部 経営管理課		
採用時期	令和7年6月1日以降のできるだけ早い時期～ 勤務状況等により更新の可能性あり。ただし、年度毎の更新とし、採用日から4年間を限度とする。（ただし勤務実績の評価が良好以上である場合は、延長する場合がある）		
仕事内容	経営管理課における事務補助業務 ・杉谷キャンパスにおける会計・経理業務（システムへの登録、執行管理および関連業務） ・その他一般事務等		
就 業 の 条 件			
曜 日	月曜日 ～ 金曜日（週休二日）	休 日	土・日・祝日、年末年始
就業時間	9時00分 ～ 16時00分 （時間内で応相談）	休 憩	60分
年次休暇	採用時点で5日付与 半年後に5日追加付与	その他休暇	夏季休暇他
保 険	社会保険（共済組合）・雇用保険・労災保険・厚生年金へ加入		
そ の 他	マイカー通勤の場合、月額1,100円の駐車料金負担有		
給 与			
賃 金	時給 1,090 円 昇給：無	支 給	末日締・翌日17日払
手 当	通勤手当，時間外手当等	ボ ー ナ ス	無
応 募 の 条 件			
必要資格	・パソコン（Word、Excel）の基本的な操作ができる方 ・事務の実務経験を有していることが望ましい		
受 動 喫 煙 防 止 措 置 の 状 況			
詳 細	敷地内禁煙		
応 募 の 方 法			
応募書類	(1) 履歴書 (2) 職務経歴書	提出期限	随時募集 (適任者決定次第締切)
提 出 先	〒930-0194 富山市杉谷 2630 富山大学 杉谷地区事務部 総務課労務管理係 柳瀬 宛		
問 合 先	総務課労務管理係 076-434-7020		
応募書類を送付又は持参してください。封筒に「 <u>経営管理課事務補佐員（パート）応募書類在中</u> 」と朱書きしてください。書類審査合格者に対して面接を実施します。履歴書には携帯電話等連絡のとりやすいものを記載してください。			