

理工系総務課事務補佐員（パート）の募集

募集職種	事務補佐員（パートタイム職員）
所属	富山大学理工系総務課（五福キャンパス）
募集人数	1名
仕事内容	・理工系総務課が所掌する総務事務に関する業務 ・各種書類・郵便物の整理、分類等に関する業務 ・北陸信越工学教育協会に関する業務 ・その他理工系総務課関係事務補助業務 （変更の範囲：無）
雇用期間	令和7年10月1日 ～ 令和8年3月31日 雇用更新の可能性：有（年度毎） 契約満了時の業務上の必要性、勤務状況、勤務態度等によるものとし、採用から4年間を限度とする。（最初の1か月間は試用期間）
応募資格	パソコン操作の実務経験のある方（ワード、エクセル）
就業時間	10時00分～17時00分（休憩時間：60分） 週5日（月曜日～金曜日） 時間外労働：月平均1時間
休日	土・日・祝日、勤務を要しない日、夏季休暇、年末年始
年次有給休暇	採用時 5日、6ヶ月経過後 5日
給与	時給 1,090円
手当・賞与	通勤手当、時間外労働手当
保険等	社会保険、雇用保険、厚生年金、労災保険へ加入
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「事務補佐（理工系総務課）」 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