

経理第一課事務補佐員（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	富山大学財務施設部経理第一課（五福キャンパス）
募集人数	1名
仕事内容	・ 旅費、謝金に関する計算及び支出決議書作成業務補助 ・ 関係書類の整理及びファイリング
雇用期間	令和7年11月1日 ～ 令和8年3月31日 雇用更新の可能性：有（年度毎） 業務上の必要性、勤務状況、勤務態度等によるものとし、令和11年10月31日を限度とする。
応募資格	パソコン操作（ワード、エクセル）の実務経験を有する者
就業時間	月～金曜日 ①9時00分～16時00分 又は ②10時00分～17時00分 休憩：60分 時間外労働：月平均5時間以下
休日	土・日・祝日、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、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「事務補佐（経理第一課）」 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