

人事課労務管理室・事務補佐員（パート）

募集職種	事務補佐員（パートタイム職員）
所属	富山大学総務部人事課労務管理室（五福キャンパス）
募集人数	1名
仕事内容	<p>労務管理室事務に関する次の仕事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料整理及びパソコン操作による文書作成 ・業務システム等の入力作業 ・郵便物、各種書類の整理・分類に関すること ・各種申請受付・窓口対応・電話対応 ・その他労務管理室に関する事務補助業務 <p>（変更の範囲：無）</p>
雇用期間	<p>令和8年2月26日～令和8年3月31日</p> <p>雇用更新の可能性：有</p> <p>契約の更新：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8年6月17日まで更新する場合がある。</p> <p>その後、代替に係る職員が無事出産した場合、育休取得に伴い更新する場合がある。その場合の終期は令和9年3月31日</p>
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	<p>月～金曜日 9時00分～16時00分</p> <p>休憩：60分 時間外労働：月平均3時間（休日勤務の可能性あり）</p>
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	<p>・履歴書（様式任意・写真貼付） ・職務経歴書</p> <p>○上記書類を郵送または持参してください</p>
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）	<p>〒930-8555 富山市五福3190</p> <p>富山大学総務部人事課 藤枝 宛 TEL：076—445—6245</p> <p>※応募書類の封筒に「事務補佐員（労務管理室）」と朱書きしてください。</p>
選考方法	<p>書類選考合格者に対して面接を実施します</p> <p>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</p>