

## 国際課（留学支援担当）

### 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	富山大学学務部国際課（留学支援担当）（五福キャンパス）
募集人数	1名
仕事内容	留学支援に関する以下の業務の事務補助 ・留学生名簿作成に関すること ・調査・統計に関すること ・郵便物、各種書類の整理・分類に関すること ・教職員の出張手続きに関すること ・その他国際課に関する業務（変更の範囲：無） ※主に日本語での業務となります。
雇用期間	令和8年4月1日～令和9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、採用日から4年間を限度とする。
応募資格	パソコン操作の実務経験のある方（ワード、エクセルは必須）
就業時間	9時00分～16時00分（6時間） 月～金曜日 休憩：60分 時間外労働：月平均3時間 ※就業時間については応相談
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（国際課留学支援担当）」 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