

令和2年11月19日

国立大学法人奈良女子大学 事務補佐員募集要項

奈良女子大学学務課の事務補佐員の公募を下記のとおり行います。

記

1. 職 種 事務補佐員（非常勤）
2. 募集人員 1名
3. 雇用期間 令和3年2月1日～令和3年3月31日
（更新する場合あり。ただし、更新する場合であっても通算3年以内）
4. 勤務場所 奈良女子大学学務課大学院係（奈良市北魚屋西町）
5. 業務内容 学務課における事務補助
 - ・パソコンによるデータ入力、教務事務補助
 - ・各種資料等作成補助及び会議資料等印刷
 - ・窓口対応及び学内外の電話対応
 - ・学内各部署・教員間の郵便物・文書等の授受及び仕分け作業
 - ・教員およびT Aの出勤簿等管理
 - ・その他学務課大学院係事務全般の補助業務
6. 応募条件 学歴不問、パソコン操作（ワード、エクセル、Eメール）経験者
7. 勤務条件 ①勤務時間 10:00～17:00（月～金）、計30時間／週
時間外あり（1時間／月数回程度）、休憩時間60分
②休日等 土日祝、年末年始（12／29～1／3）、
夏季休暇（8月の指定する4日間）
③給与・手当 時間給940円、超過勤務手当、通勤手当（上限あり）
④社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
8. 応募書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書 各1通
（PDF、ワード、エクセルのいずれかの形式の電子ファイル）
9. 応募先 送 信 先：gakumukakari@jimu.nara-wu.ac.jp
件 名：「学務課大学院係事務補佐員の応募について」
応募期限：令和2年12月16日（水）12時必着
面接日程：令和2年12月18日（金）午前実施予定
10. 応募方法 電子メールに応募書類を添付して、応募先へ送信してください
個人情報保護のため添付ファイルにはパスワードをかけてください
添付ファイルのパスワードは別途メールにてお知らせください
11. その他 ①選考は、書類選考及び面接を行います（交通費は自己負担）
②面接の日時は、面接候補者にメールで通知します
③応募書類に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません
12. 問合せ先 国立大学法人奈良女子大学 学務課学務係（担当者：四方）
Tel：0742-20-3368（受付時間 平日9:00～17:00）
E-mail：gakumukakari@jimu.nara-wu.ac.jp