

令和5年4月21日

国立大学法人奈良国立大学機構 事務補佐員募集要項

奈良国立大学機構国際戦略センター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5年6月1日～令和6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5年以内。）
4. 勤務場所 奈良国立大学機構国際戦略センター
住所：奈良市北魚屋西町
（所属は奈良女子大学全学共通となります。）
5. 業務内容 国際戦略センターに関する一般事務補助
留学生の受入・派遣に係る事務補助
ホームページ更新作業、広報資料等作成、各種資料作成補助
学生の窓口対応、その他、一般事務補助
6. 応募条件
 - ・基本的なパソコン操作（メール、ワード、エクセル）が可能なこと
 - ・ホームページ更新作業の経験があることが望ましい。
 - ・英語による簡単なコミュニケーションができることが望ましい。
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（10時間／月程度）、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（6～10月の連続する3日間）
 - ③給与・手当 時間給1,000円、超過勤務手当、通勤手当（上限有）
 - ④社会保険等 文部科学省共済組合〔短期〕、厚生年金、雇用保険、労災保険
8. 応募書類 履歴書（写真添付）、職務経歴書、返信用封筒（角型2号の表面に返信用宛先を記入、切手不要）各1通
9. 応募期限 令和5年5月11日（木）17時 必着
10. 送付先 〒630-8506 奈良市北魚屋西町 奈良女子大学国際課
※封筒に「国際戦略センター事務補佐員応募書類在中」と朱書きし郵送してください。
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）。書類選考後、選考結果及び面接時間をお知らせします。
 - ②面接は、令和5年5月16日（火）に行います（予定）。
 - ③応募書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。
12. 問合せ先 国立大学法人奈良国立大学機構 奈良女子大学国際課（担当者：濱田）
Tel：0742-20-3429 Fax：0742-20-3309
E-mail：ryugakusei@cc.nara-wu.ac.jp