

平成28年1月22日

事務補佐員の公募について

1. 職 名 事務補佐員（非常勤職員）
2. 採用者数 1名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学 学務課ファカルティ支援担当
東京都文京区大塚2丁目1番1号
最寄り駅：東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅または有楽町線護国寺駅から徒歩7分
4. 職務内容 教務、大学院及び学部関連事務（郵便物配付・掲示、窓口業務・電話対応、書類の授受・データ入力・ファイリング、会議関係補助、ティーチング・アシスタント等採用手続き及び勤務管理、会議室・教室の管理及び貸出し等）
5. 応募資格 高卒以上又はそれと同等以上の学力を有する者。
パソコンでワードとエクセル等が使用できること。
仕事に熱意があり、協調性に富んでいること。
6. 雇用期間 平成28年4月1日～平成29年3月31日
なお、年度毎に労使双方の合意により更新することがあり得る。
ただし、採用日より5年を上限とする。
7. 就業時間 月曜日～金曜日 週29時間（週5日）
10時00分～17時（6時間）（火、水、木、金）
11時00分～17時（5時間）（月）
※5時間勤務の曜日は応相談。
（休憩60分含む。）
8. 休日・休暇 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）
休暇：年次有給休暇（採用日より6月経過後）、病気休暇、特別休暇
9. 給 与 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき支給。
（時間給946円～1,198円程度）（平成27年度基準）
税金及び福利厚生費（雇用保険料、社会保険料）の自己負担分は控除する。
10. 手 当 国立大学法人お茶の水女子大学非常勤職員給与規程に基づき通勤手当を支給。（通勤距離が2km未満の場合は支給しない。）
なお、採用日が月の中途の場合、通勤手当支給は翌月分から支給する。
期末・勤勉手当の支給はなし。
11. 退職手当 なし。
12. 加入保険 労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険。
13. 応募方法 履歴書（写真貼付・捺印・日中の連絡先を明記）、職務経歴書（勤務経験のある方のみ）を下記の書類提出先に郵送すること。
※封筒の表に「**学務課ファカルティ支援担当事務補佐員応募**」と**朱書き**のこと。
応募書類は返却いたしますので、必ず、返信用封筒（切手等貼付、返信先明記）を同封してください。
14. 応募締切 平成28年2月15日（月）必着
15. 選考方法 書類選考（第1次審査）のうえ、合格者に対し面接（第2次審査）の日時について、担当から連絡する。（面接は2月下旬頃を予定）
なお、面接に係る旅費、宿泊費等は応募者の負担とする。
16. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2丁目1番1号
お茶の水女子大学学務課ファカルティ支援担当宛
17. 問合せ先 学務課ファカルティ支援担当 前田
TEL03-5978-5723 FAX03-5978-5896