

# 《長崎県公立大学法人特任職員(一般事務)を募集します》

※この募集は、常勤(正規)職員採用試験ではありません。

職種	一般事務(総務事務補助)
契約形態	特任職員
勤務先	長崎県立大学シーボルト校
募集人員	1名
応募資格	下記①及び②を満たす方 ③及び④については満たさない方も応募可能です。 ①高校卒業以上の方 ②パソコン(Word、Excel)を使用できる方 ③簿記関連の資格を有することが望ましい ④企業等において3年以上の事務経験を有することが望ましい  ただし、次の項目に該当する方は応募できません ・成年被後見人または被保佐人 ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者 ・日本国憲法またはその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、またはこれに加入した者 ・外国籍の場合は、就職が制限される在留資格を有する者(ただし、採用予定日までに支障をきたさない在留資格を得る者は受験できます)
勤務条件	
業務内容	大学内の一般事務(電話交換、消耗品発注、経理補助及びその他事務補助等)
勤務時間	9:00～17:45(休憩時間60分)
休日	土、日、祝日、年末年始休暇期間
報酬額等	報酬月額 125,000円
期末手当	6月 0.5月分 12月 1.0月分
通勤手当	支給あり(通勤方法及び距離に応じ、最高20,000円まで)
休暇等	年次有給休暇あり(10日)
保険関係	社会保険・雇用保険あり
雇用期間	平成29年4月1日～平成30年3月31日 ・新規雇用者は、2回まで更新の可能性あり(最長、H32.3.31まで) ・現在本法人に雇用されている者は、平成25年4月1以後の通算雇用期間が5年を超えない範囲で、更新の可能性あり
提出書類	①履歴書(市販のもので可。過去6ヶ月以内に撮影した写真貼付のもの) ②職務経歴書 ③最終学校卒業証明書(卒業証書の写しでも可)
申込期限	平成29年2月2日(木)16時<長崎県立大学シーボルト校必着> 持参される場合は平日の9時から17時までで、土日祝日は休みです。 履歴書等を郵送される場合は、封筒の表に「総務事務補助採用試験関係書類在中」と朱書きし、郵便局で簡易書留扱いにして郵送してください。 郵送の場合は、平成29年2月2日(木)16時までまでに到着したものに限り受け付けます。
試験方法	<1次審査>書類選考 <2次審査>面接試験
試験日時	面接試験:平成29年2月中旬 (書類選考後、合格者に対し面接の日時・場所等について連絡します。)
試験場所	長崎県立大学シーボルト校
問合せ(提出先)	長崎県立大学シーボルト校事務局総務企画課 担当 河辺 〒851-2195 西彼杵郡長与町まなび野1丁目1番1 電話 095-813-5500