

《長崎県公立大学法人臨時職員(大学事務)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	大学事務(就職支援事務補助)
契約形態	臨時職員
勤務先	長崎県立大学シーボルト校 就職課
募集人員	1名
応募資格	下記①及び②を満たす方。 ①高校卒業以上の方 ②パソコン(Word、Excel)を使用できる方 ただし、次の項目に該当する方は応募できません ・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、採用予定日までに就職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	長崎県立大学シーボルト校就職課における事務補助 (電話・窓口対応、学生・教員対応、データ入力、書類整理 など)
勤務時間	9:00～17:45(休憩時間60分)のうち、6時間以上勤務(勤務者の状況に応じ対応可能)
休日	土、日、祝日、8月13日、8月14日、8月15日、年末年始期間(12/29～1/3)
報酬額等	フルタイム(7時間45分)勤務の場合:日額 7,050円 / それ以外の場合:時給 910円
期末手当	なし
通勤手当	支給あり(通勤方法及び距離に応じ支給)※月の途中から採用の場合は翌月から支給
休暇等	年次有給休暇あり
保険関係	社会保険・雇用保険・労災保険あり
雇用期間	選考後即時～令和7年3月31日(更新なし)
その他	給与、休暇、その他の待遇は、長崎県公立大学法人非常勤職員就業規則による。
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
申込期限	随時<長崎県立大学シーボルト校必着> ※適任者が得られ次第、受付を締め切ります。 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「臨時職員(就職支援事務)応募書類在中」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。
試験方法	書類選考と面接の結果を踏まえて、合否を決定します。 ※書類選考後、面接の日程について連絡いたします。
試験日時	面接試験:随時 (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
問合先(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 新庄 〒851-2195 西彼杵郡長与町まなび野1丁目1番1 電話 095-813-5500