

事務補佐員の採用について

1. 職 名 事務補佐員（非常勤職員）
2. 採用予定数 1名
3. 勤務場所 お茶の水女子大学人事労務課  
東京都文京区大塚2-1-1
4. 業務内容 人事労務課で行う事務の補助業務（パソコンによる文書の作成、書類整理など）
5. 応募資格
  - ・高校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、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、当初の採用日より5年を限度とする。
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）（月、火、木、金）  
10時00分～16時（5時間）（水）  
※5時間勤務の曜日は応相談  
<休憩時間12時～13時>
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する。  
（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する。（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、通勤手当の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. 応募要領 封筒表面に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、履歴書（自筆・写真貼付）を下記まで郵送願います。  
書類選考（第1次審査）のうえ、面接（第2次審査）の日時について担当者から連絡をします。（面接は2月下旬頃を予定）  
応募された書類は返却いたしますので、返信用封筒（切手貼付、宛先を明記してください）。
14. 応募締切 平成28年2月12日（金曜日）必着  
なお、応募者が多数となる場合は、繰り上げて締め切らせていただく場合があります。
15. 書類提出先 〒112-8610 東京都文京区大塚2-1-1  
お茶の水女子大学人事労務課 宛
16. 問い合わせ先 お茶の水女子大学人事労務課 前田  
電話番号 03-5978-5741