

県大総務課アルバイト（一般事務）の募集について

就業場所	（雇入れ直後）愛知県立大学 長久手キャンパス （変更の範囲）なし
仕事の内容	事務部門 県大総務課の事務補助（パソコン入力、印刷、印刷物梱包、書類整理、窓口業務等） （変更の範囲）なし
雇用期間	令和7年6月2日（月）～令和8年3月31日（火）※勤務開始日は応相談。 ・契約更新の有無 有（更新する場合がある） 双方の合意による ・更新の上限有無 無
必要な経験等	パソコン操作（メール、ワード、エクセル等）ができること
賃金	時間額 1, 080円 別に通勤費相当額を支給（本学規程に基づく）
就業時間	9時00分 ～ 17時00分 のうち4時間以上 ※週3日以上 ※土曜・日曜・祝日は、原則として勤務しない。 ※勤務日数、勤務時間等については応相談
求人条件特記事項	応募書類は、5月20日（火）必着 簡易書留又は配達記録、レターパック等配達の記録が残る方法で、履歴書を郵送してください。 ※履歴書には、 <u>電子メールのアドレスを記入</u> してください。 ※ハローワークを通じて応募する場合、紹介状を郵送してください。 書類選考の結果を、5月23日（金）までに連絡する予定です。
週所定労働日数	週3日以上
採用人数	1名
採用方法	書類選考のうえ、必要に応じて面接を行う。 面接実施予定日： 5月26日（月）～5月29日（木）のいずれか
社会保険	原則雇用保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の被保険者となります。
書類送付先	〒480-1198 愛知県長久手市茨ヶ廻間 1522 番 3 愛知県立大学 県大総務課 アルバイト採用係 ※「県大総務課アルバイト」と朱書きしてください。
問い合わせ先	愛知県立大学 県大総務課 担当 鎌田 電話 0561-76-8811
その他	車通勤可、応募書類は返却しません