

国立大学法人奈良女子大学 事務補佐員募集要項

奈良女子大学学術情報課の事務補佐員の公募を下記のとおり行います。

記

1. 職 種 事務補佐員（非常勤）
2. 募集人員 1名
3. 雇用期間 平成27年12月1日～平成28年3月31日  
（更新する場合あり。ただし、更新する場合であっても通算3年以内）
4. 勤務場所 奈良女子大学 学術情報課（情報管理係）
5. 業務内容
  - ・ 図書館事務。
  - ・ パソコンの操作による図書資料の受入目録作成業務
  - ・ 図書資料の装備  
（ラベル・シール貼り付け作業）
  - ・ 総務・会計補助
6. 応募条件 図書館司書資格 パソコン（ワード・エクセル）できる方
7. 勤務条件
  - ① 勤務時間 9：00～16：00（月～金）、計30時間／週  
時間外あり（15時間／月程度）、休憩時間60分
  - ② 休日等 土日祝、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇（8月の指定する4日間）
  - ③ 給与・手当 時給930円、超過勤務手当、通勤手当
  - ④ 社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
8. 応募書類 履歴書1通
9. 応募期限 平成27年11月6日（金）17時 必着
10. 送付先 〒630-8506 奈良市北魚屋西町 奈良女子大学学術情報課  
※封筒に「学術情報課事務補佐員応募書類在中」と朱書きし郵送してください。
11. その他
  - ① 選考は、書類選考及び面接を行います。（交通費は自己負担）
  - ② 面接選考は、書類選考後対象者に別途通知します。
  - ③ 応募書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。
12. 問い合わせ先 国立大学法人奈良女子大学 学術情報課情報管理係（担当者：寺島・東出）  
Tel: 0742-20-3320 Fax: 0742-20-3248  
（受付時間 平日 9：00～17：00）

以上