

国立大学法人奈良国立大学機構事務補佐員募集要項

奈良国立大学機構総務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 令和5年4月1日～令和6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令和10年3月31日まで)
4. 勤務場所 奈良国立大学機構総務課
住所：奈良市北魚屋東町（奈良女子大学内）
5. 業務内容 ・総務課業務補助
(学内規程制定事務補助、式典準備、調書作成、物品・予算管理、文書・郵便物の授受及び発送、来客・電話対応、会議準備、役員秘書業務等の補助 等)
6. 応募条件 ・大卒、短大卒以上
・パソコン操作経験（ワード、エクセル、Eメール いずれも必須）
7. 勤務条件
 - ①勤務時間 計 30時間/週（9：00～16：00）
 - ②休日等 土日祝、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇（6月～10月の連続する3日の範囲内）、年次有給休暇（本機構の規程に基づき付与。初年度は採用日に10日付与）
 - ③給与・手当 時間給 1,000円、超過勤務手当、通勤手当（上限あり）
 - ④社会保険等 文部科学省共済組合〔短期〕、厚生年金、雇用保険、労災保険
8. 応募書類 履歴書（写真貼付） 1通
職務経歴書 1通
9. 応募期限 令和5年3月14日（火） 17時必着
10. 送付先 ・担当者メールアドレス（somu@jimu.nara-wu.ac.jp）に応募書類をPDF、ワード、エクセルのいずれかの形式の添付ファイルで送付
・メール件名「総務課総務係事務補佐員の応募について」
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）書類選考後、選考結果及び面接集合時間をお知らせします。
 - ②面接は、令和5年3月中旬に行います（予定）。
 - 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. 問合せ先
国立大学法人奈良国立大学機構 総務課総務係（担当者：竹内）
Tel：0742-20-3204 Fax：0742-20-3205 E-mail：somu@jimu.nara-wu.ac.jp