

令和 3 年 4 月 20 日

国立大学法人奈良女子大学 事務系代替職員募集要項
奈良女子大学学務課の事務系代替職員の公募を下記のとおり行います。

記

1. 職 種 事務系代替職員
(令和 3 年 5 月 1 日～令和 3 年 7 月 5 日の間は事務補佐員(非常勤)として雇用)
2. 募集人員 1 名
3. 雇用期間 【事務補佐員】 令和 3 年 5 月 1 日 ～ 令和 3 年 7 月 5 日
【代替職員】 令和 3 年 7 月 6 日 ～ 令和 4 年 8 月 31 日(予定)
※本募集は職員の産休育休取得に伴う代替職員です。被代替職員の産休育休取得状況に応じて、雇用期間が変更となる場合があります。やむを得ない事由により被代替職員の育休(もしくは産休)が終了する場合には、契約期間満了前でも雇用契約を終了させる場合があります。
※雇用開始後、令和 3 年 7 月 5 日までに行う面接等の選考を経て、令和 3 年 7 月 6 日以降は代替職員(常勤待遇)へ切り替えます。当該選考の結果、代替職員として雇用しないことがあります。
4. 勤務場所 奈良女子大学 学務課生活環境学部係
5. 業務内容 学務課における教務事務
 - ・教務システム操作を含む生活環境学部係教務事務
 - ・生活環境学部学生の学籍簿管理業務
 - ・学生対応窓口業務及び学内外の文書取扱
 - ・生活環境学部諸会議資料等の準備
 - ・その他生活環境学部係業務全般に係る業務※事務補佐員の雇用期間中は、上記に係る補助業務となります。
6. 応募条件
 - ・大学事務経験を有し、教務指導に携わった経験があることが望ましい。
 - ・パソコン操作(メール、ワード、エクセル)が可能であること。ただし、次の者は応募できません。
 - ・禁錮以上の刑に処された者、その他その執行を受けることがなくなるまでの者
7. 勤務条件

給与等：【事務補佐員】時間給 940 円、超過勤務手当、通勤手当
【代替職員】本学就業規則に基づき、学歴、職務経験等により決定
(大学卒業後 5 年の経験年数を有する場合の基本給月額 188,000 円)
地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当
(ボーナス)、超過勤務手当等(条件を満たした場合支給)。
勤務時間：【事務補佐員】月曜～金曜 10:00～17:00(休憩 12:00～13:00)
1 日 6 時間、週 30 時間勤務
【代替職員】月曜～金曜 8:30～17:15(休憩 12:00～13:00)
※授業期間中は一週間交代で 9:30～18:15(休憩 13:00～14:00)
1 日 7 時間 45 分、週 38 時間 45 分勤務
(必要に応じて超過勤務を命ずる場合あり)
休日：土曜、日曜、祝日、年末年始(12/29～1/3)
休暇：年次有給休暇、特別休暇(夏季、忌引等)
※勤務時間・休日・休暇の詳細については、就業規則の規定によります。
社会保険等：【事務補佐員】健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
【代替職員】文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入

8. 応募書類 履歴書(写真添付)、職務経歴書 各1通

9. 応募期限 令和 3 年 4 月 27 日(火)必着

10. 応募方法 電子メールにて、件名を「学務課生活環境学部係応募」とし、パスワードをかけた
応募書類を添付して、以下の送信先にお送りください。
送信先 gakumukakari@jimu.nara-wu.ac.jp

11. その他

- ・選考は、書類選考及び面接を行います。(交通費は自己負担)
- ・面接選考は、書類選考後、対象者に別途通知します。
(面接予定日 4月30日(金)午前)
- ・応募書類に含まれる個人情報は、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 学務課課長補佐(宮前)
Tel:0742-20-3232 FAX:0742-20-3234
(受付時間 平日 9:00～17:00)
E-mail : gakumukakari@jimu.nara-wu.ac.jp