

## 教育学部事務室総務担当 事務補佐員（パート）の募集

募集職種	事務補佐員（パートタイム職員）
所属	富山大学五福高岡地区事務部人社系総務課（教育学部事務室総務担当）
募集人数	1名
仕事内容	五福キャンパス教育学部事務室の事務補助（庶務）業務です。 窓口対応（納入業者や教職員等）、電話対応 郵便物等の接受・発送、消耗品※の管理・補充 メール等による事務連絡、ワード・エクセル等を使った文書作成 倉庫・書庫・空き部屋等の整理・整頓・清掃 その他、教育学部事務室の事務補助（庶務）業務に従事いただきます。 ※消耗品：文房具、封筒、コピー用紙（10kg程度）等 （変更の範囲：無）
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日 雇用更新の可能性：有（年度毎） 業務上の必要性、勤務状況、勤務態度等によるものとし、採用日から4年間を限度とする。
応募資格	パソコン操作の実務経験のある方（ワード、エクセル）
就業時間	月～金曜日 9時00分～16時00分 休憩：60分 時間外労働：月平均1時間
休日	土・日・祝日、夏季休暇、年末年始
年次有給休暇	採用時 5日、6ヶ月経過後 5日
給与	時給1,050円
手当・賞与	通勤手当、時間外労働手当
保険等	社会保険、雇用保険、労災保険、厚生年金へ加入
応募書類	・履歴書（様式任意・写真貼付） ・職務経歴書 ○上記書類を郵送または持参してください
応募締切	随時募集（適任者決定次第締切）
応募書類送付先 （問合先）	〒930-8555 富山市五福3190 富山大学総務部人事課 沼田 宛 TEL：076-445-6245 ※応募書類の封筒に「事務補佐（教育学部）」と朱書きしてください。
選考方法	書類選考合格者に対して面接を実施します 履歴書に連絡の取りやすい電話番号を記載してください