

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 総務・企画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3年10月1日～令和4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6年9月30日まで)
4. 勤務場所 奈良女子大学 総務・企画課
住所：奈良市北魚屋東町
5. 業務内容 ・総務・企画課業務補助
(調書作成、課内の物品・予算管理、学内規程制定事務補助、勤務時間管理補助、
文書・郵便物の授受及び発送、来客対応、電話対応、会議準備、役員秘書業務
等の補助)
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（10：00～17：00）
 - 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）
年次有給休暇（本学の規程に基づき付与。初年度は採用日に5日付与）
 - ③給与・手当 時間給 940 円，超過勤務手当，通勤手当
 - ④社会保険等 雇用保険，労災保険，健康保険，厚生年金
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3年9月6日（月）12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・企画課総務係事務補佐員の応募について」
・個人情報保護のため添付ファイルにパスワード付与し、添付ファイルの
パスワードを別途メールで送付
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3年9月9日（木）午後に行います（予定）。
 - ③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. 問合せ先
国立大学法人奈良女子大学 総務・企画課総務係（担当者：竹内）
Tel：0742-20-3204 Fax：0742-20-3205 E-mail：somu@jimu.nara-wu.ac.jp