

令和6年12月2日

国立大学法人奈良国立大学機構 事務補佐員 募集要項

奈良女子大学学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7年1月1日 ～ 令和7年3月31日
（更新する場合あり。契約期間満了時の業務量、勤務成績・態度、能力、機構の予算状況により判断。ただし、更新する場合でも通算契約期間は5年以内。）
（雇用年齢限度あり：65歳の年度末まで）
4. 勤務場所 （雇入れ直後）奈良女子大学 学務課（理学部係）
住所：奈良市北魚屋西町（奈良女子大学内）
（変更の範囲）奈良国立大学機構の有する事業場
5. 業務内容 （雇入れ直後）奈良女子大学学務課理学部係における事務補助
 - ・パソコンによるデータ入力、教務事務補助
 - ・各種資料等作成補助及び会議資料等印刷
 - ・窓口対応及び学内外の電話対応
 - ・学内各部署、教員間の郵便物、文書等の授受及び仕分け作業
 - ・教員の出勤簿等管理
 - ・その他学務課理学部係事務全般の補助業務（変更の範囲）事務
6. 応募条件 学歴不問、パソコン操作（ワード、エクセル、Eメール）経験者
7. 勤務条件
 - ①勤務時間 9：30～16：30（月～金）、休憩時間60分、計30時間／週、時間外あり（1時間／月数回程度の見込）
 - ②休日等 土日祝、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇（6～10月の連続する3日間）
 - ③給与・手当 時間給1,000円、超過勤務手当、通勤手当（機構の基準により支給（上限あり））
 - ④社会保険等 文部科学省共済組合〔短期〕、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
8. 応募書類 履歴書・職務経歴書 各1通（メールアドレスを必ずご記載ください。）
【郵送の場合のみ】返信用封筒（宛先を明記した角型2号の封筒、切手不要）1部
9. 応募期限 令和6年12月12日（木）17時 必着
10. 送付先 【メールの場合】
 - ・ gakumukakari@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「学務課 事務補佐員の応募について」【郵送の場合】
〒630-8506 奈良市北魚屋西町 奈良女子大学 学務課学務係

※封筒に「学務課 事務補佐員応募書類在中」と朱書きして郵送

- 1 1. 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)
書類選考の後、選考結果及び面接集合時間をメールでお知らせします。
②面接は、令和6年12月18日(水)午前を予定しています。
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。
- 1 2. 問合せ先 国立大学法人奈良国立大学機構 奈良女子大学 学務課学務係 (担当: 富田)
Tel: 0742-20-3368
E-mail : gakumukakari@jimu.nara-wu.ac.jp