

令和 2 年 10 月 22 日

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・企画課及び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総務・企画課 1 名 ②学務課 1 名
3. 雇用期間 令和 2 年 12 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日
①総務・企画課：更新する場合あり。
（ただし、更新する場合であっても通算 3 年以内）
②学 務 課：更新なし。
（職員の産休育休取得に伴う代替職員の募集です。
被代替職員の産休育休取得状況に応じて、雇用期間を更新する場
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。）
4. 勤務場所 奈良女子大学 ①総務・企画課給与係（奈良市北魚屋東町）
②学務課文学部係（奈良市北魚屋西町）
5. 業務内容 ①総務・企画課給与係：給与関係事務補助
・給与額、所得税額、保険料計算の事務補助
・年末調整業務の事務補助
・支払伝票等の起票作業
・パソコンによるデータ入力及び資料作成
・窓口対応、学内外の電話対応・メール対応
・その他課内の事務補助
②学務課文学部係：文学部係業務補助
・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
・その他学務課文学部係事務全般の補助業務
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 ①10:00～17:00（月～金）、計 30 時間／週
②9:00～16:00 又は 10:00～17:00（月～金）[時間帯は応相談]
計 30 時間／週
時間外あり（1 時間／月数回程度）、休憩時間 60 分

- 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）
- ③給与・手当 時間給940円、超過勤務手当、通勤手当（上限あり）
- ④社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- 8. 応募書類 履歴書（写真貼付）、職務経歴書 各1通
（PDF、ワード、エクセルのいずれかの形式の電子ファイル）
- 9. 応募先 ④総務・企画課給与係
送信先：kyuyo@cc.nara-wu.ac.jp
件名：「総務・企画課給与係事務補佐員の応募について」
応募期限：令和2年11月19日（木）12時必着
面接日程：令和2年11月24日（火）午後実施予定
- ⑤学務課文学部係
送信先：gakumukakari@jimu.nara-wu.ac.jp
件名：「学務課文学部係事務補佐員の応募について」
応募期限：令和2年11月18日（水）12時必着
面接日程：令和2年11月20日（金）午前実施予定
- 8. 応募方法 電子メールに応募書類を添付して、希望する応募先へ送信してください
④⑤両方の応募先に申し込んでも構いません
個人情報保護のため添付ファイルにはパスワードをかけてください
添付ファイルのパスワードは別途メールにてお知らせください
- 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）
②面接の日時は、面接候補者にメールで通知します
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
- 1 2. 問合せ先 ④国立大学法人奈良女子大学 総務・企画課給与係（担当者：畑中）
Tel：0742-20-3239（受付時間 平日9:00～17:00）
E-mail：kyuyo@cc.nara-wu.ac.jp
- ⑤国立大学法人奈良女子大学 学務課学務係（担当者：四方）
Tel：0742-20-3368（受付時間 平日9:00～17:00）
E-mail：gakumukakari@jimu.nara-wu.ac.jp