

非常勤職員募集について

職 種；事務補佐員（国際課）

仕事内容；インターナショナルオフィス業務に関する情報収集・発信業務補助、学内及び学外との連絡調整、広報関係、学生・来客対応、国際課・インターナショナルオフィスに関する勤務時間管理、物品発注・管理、旅費・謝金支給手続き等

雇用形態；パート労働者

雇用期間；雇用期間の定めあり 令和4年9月1日～令和4年12月8日
契約更新の可能性あり（契約更新の条件；育児休業終了日（令和5年11月30日）を限度とし、年度更新。ただし、契約期間満了時の業務状況、本人の勤務成績、予算状況による）

就業場所；〒760-8521 香川大学高松市幸町 2-1 JR 昭和町駅から徒歩 7 分

マイカー通勤；通勤距離が 10 キロ以上の場合は事業所の駐車場利用可

転勤の可能性；なし

年 齢；不問

学 歴；不問

必要な経験；大学ほか公的機関の勤務経験があれば望ましい

必要な PC スキル；Microsoft Office アプリケーション（Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams）の操作ができること。

必要な免許・資格；とくになし

試用期間；14 日間

賃 金；時間給 940 円、月末締め翌月 17 日支給

通勤手当；実費支給（上限月額 55,000 円）

昇給賞与；なし

就業時間；1 日 6 時間（9：00～16：00）勤務時間相談可

休憩時間；休憩 1 時間

休 日；土曜日、日曜日、祝日法の休日、年末年始 12/29～1/3

時間外労働；あり（月平均 1 時間）

加入保険；雇用保険、労働者災害補償保険、健康保険、厚生年金保険

退職金；なし

募 集 者；国立大学法人香川大学