

求人のご案内

一般社団法人国立大学協会では非常勤職員を1名募集します。募集内容の概要は以下のとおりです。

募集人員	1名
身分	非常勤職員（事務補佐員）
給与等	日給 8,000円～10,400円 本協会就業規則により定める 賞与有
諸手当	通勤手当（実費支給 上限あり 月額:55,000円） 住居手当、超過勤務手当
業務内容	総務部で行う業務の補助 （庶務的業務、旅費計算業務、来訪者の接遇など）
雇用期間	平成24年4月1日～平成25年3月31日 （更新の可能性あり、当初の雇用期間を含め最長3年）
勤務場所	一般社団法人国立大学協会総務部 東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センター4階
資格	パソコン（Word、Excel）を使いこなせることが望ましい
就業時間	8時45分から17時15分 週38.75時間
休憩時間	45分
労働日数	週5日（月曜日から金曜日）
休日	土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日～翌年1月3日
休暇	年次有給休暇、特別休暇あり
保険	社会保険（健康保険、厚生年金保険）、労働保険（雇用保険、労災保険）
応募方法	履歴書（様式自由、写真貼付）を送付 ※連絡先を明記してください
応募書類送付先	〒101-0003 東京都千代田区一ツ橋2-1-2学術総合センター4階 一般社団法人国立大学協会総務部 担当：松原 電話 03-4212-3506 封筒に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きして下さい
応募締切	平成24年2月10日（金）（17時必着のこと）
採否の決定	（一次選考）書類選考 （二次選考）面接（一次選考合格者のみ） ※経験者優遇 注）選考の結果は、応募者に直接ご連絡いたします 不採用の場合、応募書類は返却いたします
本協会HP	http://www.janu.jp/