

一般社団法人国立大学協会 非常勤職員（期間業務職員）の募集について

一般社団法人国立大学協会では、下記のとおり非常勤職員の募集を行います。

記	
採用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日（予定） （年度契約、勤務実績等に応じ雇用更新可（最大3年間））
採用予定数	1名
職名	事務補佐員（非常勤職員（期間業務職員））
職務内容	総務部における事務補助業務【変更の範囲：変更なし】 （主として財務業務の事務及び庶務業務の補助等）
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・日本国籍を有する者 ・高校卒業以上又は同等以上の学力を有する者 ・パソコンを使用して文書作成（Word等）、表計算（Excel等）、メール等の基本操作ができること
勤務時間	8時30分～17時15分（7時間45分）＜休憩時間＞12時～13時 ※業務の状況により、時間外勤務を行う場合があります。
勤務日	月曜日～金曜日（ただし、祝休日及び12月29日～1月3日、本協会が指定する日を除く）
勤務場所	東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センター4階【変更の範囲：変更なし】 一般社団法人国立大学協会総務部
休暇	年次有給休暇、特別休暇あり
給与	日額 10,163円 ～ 13,192円を支給（学歴、経験年数により算定） 通勤手当、住居手当、超過勤務手当 ※規定に基づき支給 賞与年2回（6月、12月）、退職手当 ※勤務実績に応じて支給 給与支給日：毎月17日 ※勤務実績に応じ、翌月支給
その他	健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
応募要領	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書（写真貼付、電話番号、メールアドレスを記載）を①又は②にて送付してください。 ・選考は、書類審査・面接による総合的な審査を経て行いますが、書類選考（第1次審査）を通過された方についてのみ、面接（第2次審査：1月中旬実施予定）を行います。 <p>※いずれも合格者へのみ結果の連絡をいたします。不採用の場合、応募書類の秘密は保持しますが、返却いたしませんのであらかじめご了承ください。</p>
応募締切	令和6年12月25日（水）17時【必着】
書類提出先	<p>①郵送で応募する場合 封筒に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きの上、以下宛先に郵送してください。 〒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人事担当 宛</p> <p>②メールで応募する場合 以下の事項をメール本文にご記入の上、履歴書を添付し janu-jinji@janu.jp までお送りください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・件名：国立大学協会非常勤職員応募書類 ・内容：氏名（ふりがな）、携帯電話番号
お問合せ先	国立大学協会総務部人事担当 電話 03-4212-3524