

公立大学法人熊本県立大学（総合管理学部） 嘱託職員の募集について

1 募集人員

1人

2 業務内容

総合管理学部における資料室の図書等の整理及び講義資料の準備並びに事務補佐等の業務

3 受験資格

①総合管理学部における資料室の図書の整理及び講義資料の準備並びに事務補佐等の業務の遂行に必要な能力又は経験を有する者

・ワード、エクセルに関する基礎技術を有する者

②大学卒業又はこれと同等以上の能力を有する者

ただし、次のいずれかの事項に該当する者は受験できません。

・成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む）

・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

4 勤務条件

(1) 勤務時間 月20日以内、週30時間以内（1日6時間）

平日 A勤務 (8:30~15:30 うち1時間は休憩時間)

B勤務 (10:30~17:30 うち1時間は休憩時間)

C勤務 (13:00~20:00 うち1時間は休憩時間)

土曜 A勤務 (8:30~15:30 うち1時間は休憩時間)

B勤務 (10:30~17:30 うち1時間は休憩時間)

(2) 基本給与額 日額 6,980円

※基本給のほか、通勤手当（支給要件あり）、時間外勤務手当、休日勤務手当及び深夜勤務手当あり

(3) 採用期間 平成28年11月1日から平成29年3月31日まで

ただし、勤務成績が良好な場合には、上記雇用期間を含め通算3年間を限度に更新することがあります。

5 申込方法

(1) 市販の履歴書に必要事項を記入のうえ、写真を貼り、申込先に郵送又は持参してください。郵送の場合は、封書表面に「総合管理学部嘱託職員応募書類在中」と朱書きしてください。

(2) 受験資格に係る免許証・資格証書の写しを併せて提出してください。

6 申込受付期間 平成28年9月14日（水）～10月3日（月）17:00まで

※ 郵送の場合は必着

**※ 面接試験を平成28年10月11日（火）実施予定**

（なお、必要に応じて事前に書類選考を行います。）

7 申込先・問い合わせ先

〒862-8502（大学専用郵便番号・住所記載不要）

熊本市東区月出3-1-100

熊本県立大学事務局 総務課 井本 山瀬 TEL 096-383-2929（内 226）