

## 公立大学法人福知山公立大学 パートタイム職員募集要項

職種	パートタイム職員
募集人数	1名
勤務場所	福知山公立大学 大門研究室（京都府福知山市字堀 3370）
勤務内容	研究室事務補助 旅費精算、物品等の購入、経費処理、データ入力、資料作成及び整理 等
雇用期間	採用日～2024年9月30日頃（※6ヵ月雇用） ※契約更新の可能性あり（更新条件 勤務態度、能力、経営状況など）
勤務時間	週12時間程度、勤務日については応相談 勤務時間例：9：00～13：00（4時間×3日） 9：00～16：00（6時間×2日、内1時間は休憩）
休日	土曜日、日曜日、非定例日、祝日、年末年始、夏季一斉休業 等
休暇	年次有給休暇（6ヵ月経過後）、夏季特別有給休暇
給与、手当等	1,100円/時間 通勤手当あり、賞与なし、退職手当なし
社会保険	労働者災害補償保険に加入
応募資格等	パソコン（ワード・エクセル、パワーポイント等）の基本操作ができる者 経費処理経験があればなお可
採用予定日	なるべく早い時期で応相談
応募期間	2024年4月15日（月）～2024年4月30日（火）16時必着（最終締切り） 順次選考を行い、採用が決定次第募集を締切ります。
選考日程	書類審査：順次選考 面接日：日時は結果通知時に連絡します。 選考結果通知：電話にて5日以内に連絡
応募書類	履歴書に写真貼付、連絡先、住所、電話番号を明記
応募書類提出先	【応募書類提出先】 〒620-0886 京都府福知山市字堀 3370 福知山公立大学 総務・財務課 人事係宛 ※封筒の前面に「パートタイム職員応募書類在中」と朱書すること。
応募書類の取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出いただいた応募書類は、本件採用選考のためにのみ使用します。</li> <li>採用者以外の方の応募書類は、選考終了後に責任をもって廃棄処分します。</li> </ul>