

国立大学法人奈良国立大学機構 事務補佐員募集要項

奈良国立大学機構総務課の事務補佐員の公募を下記のとおり行います。

記

1. 職 種 事務補佐員（非常勤）
2. 募集人員 1名
3. 雇用期間 令和6年12月1日～令和7年3月31日
(更新する場合あり。契約期間満了時の業務量、勤務成績・態度、能力、機構の
予算状況により判断。ただし、更新する場合であっても通算5年以内)
4. 勤務場所 (雇入れ直後) 奈良国立大学機構総務課（総務係）
住所:奈良市北魚屋東町(奈良女子大学内)
(変更の範囲) 奈良国立大学機構の有する事業場
5. 業務内容 (雇入れ直後) 奈良国立大学機構総務課における事務補助
・役員秘書業務
・文書・郵便物の授受及び発送
・総務課内の業務補助（物品管理、会議準備 他）
(変更の範囲) 総務業務全般
6. 応募条件 パソコン操作経験（Eメール、ワード、エクセル）
7. 勤務条件
 - ①勤務時間 8：30～15：30 または 9：00～16：00（月～金）、計 30 時間／週
時間外（なし）、休憩 60 分
 - ②休日等 土日祝、年末年始（12/29～1/3）、夏季休暇（6～10月の連続する3日）
 - ③給与・手当 時間給 1,000 円、超過勤務手当、通勤手当（機構の基準により支給（上
限あり））
 - ④社会保険等 文部科学省共済組合[短期]、厚生年金、雇用保険、労災保険
8. 応募書類 履歴書・職務経歴書 各1通（メールアドレスを必ずご記載ください。）
返信用封筒（宛先を明記した角型2号の封筒、切手不要）1部
9. 応募期限 令和6年11月20日（水）17時 必着
10. 送付先 【メールの場合】
 - ・ somu(at)jimu.nara-wu.ac.jp に応募書類をPDF、ワード、エクセルのいずれ
かの形式の添付ファイルで送付 ※ (at) は@
 - ・ メール件名「総務課 総務係事務補佐員の応募について」【郵送の場合】
〒630-8506 奈良市北魚屋東町(番地なし)奈良国立大学機構総務課 総務係
※封筒に「総務課 総務係 事務補佐員応募書類在中」と朱書きして郵送
11. その他
 - ①選考は、書類選考及び面接を行います。（交通費は自己負担）
書類選考の後、選考結果及び面接集合時間をメールでお知らせします。
 - ②面接は11月26日（火）午後。結果についてはメールでお知らせします。
 - ③応募書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。
12. 問合せ先 奈良国立大学機構総務課 総務係（担当者：清水）
Tel：0742-20-3204 Fax：0742-20-3205 E-mail：somu(at)jimu.nara-wu.ac.jp ※ (at) は@