

名古屋市立大学 総務部総務課 パートタイム職員募集

|      |  |
|------|--|
| 業務内容 | 事務補助、電話対応、窓口対応、学内文書交換（自動車運転業務。月2回程度） など  |
| 勤務場所 | 名古屋市立大学 総務部総務課（桜山キャンパス 本部棟内）<br>〒467-8601 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄1   |
| 採用人数 | 1名   |
| 雇用期間 | 雇用日～令和7年3月31日まで（更新の可能性あり）  |
| 勤務日  | 週3日程度（勤務日は相談可能です）  |
| 勤務時間 | 午前9時30分～午後3時30分（休憩時間1時間含む）   |
| 資格等  | 普通自動車運転免許（AT限定可）<br>パソコン（WORD、EXCEL）の操作ができること  |
| 給与等  | 時給1,030円   |
| 通勤手当 | 上限850円/日   |
| 支払日  | 毎翌月17日（休日等の関係で変動あり）  |
| 申込方法 | 書類選考の上面接を行いますので、まず電話又は電子メールにてご連絡いただき、履歴書（写真添付）等を郵送願います。<br>（応募書類の返却は行いませんので、あらかじめご了承ください。）   |
| 申込先  | 〒467-8601 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄1<br>公立大学法人名古屋市立大学 総務部総務課庶務係<br>担当：深谷、平野<br>電話：(052) 853-8005<br>E-Mail：shomu0(AT)adm.nagoya-cu.ac.jp<br>※送信の際に(AT)は半角@に置き換えて下さい。<br>※アドレスの(AT)の前の0は数字です。 |