

静岡県立大学 臨時職員（キャリア支援室）募集要項

1 職種、募集人員

事務職員（キャリア支援センター業務）、1人

2 勤務地・所属

静岡市駿河区谷田 52-1

静岡県立大学事務局 学生部 キャリア支援室

3 職務内容

キャリア支援センター業務

- ・企業等からの求人票受付・整理、求人情報の提供等に関する事務
- ・センター窓口（学生・企業関係者等）対応
- ・センター事務の補助

4 雇用形態、採用期間

臨時職員、令和6年12月1日-令和7年3月31日

※最長で令和7年6月30日まで更新する場合があります。

5 給与等

時給 1,035 円

社会保険、雇用保険、通勤手当（大学規程により支給）、時間外勤務手当別途支給

※社会保険、雇用保険は勤務時間等により資格取得有無が異なります。

6 就業条件

勤務時間 9:00-16:00（昼休憩 60分）

※勤務時間は上記時間の中で1日5時間以上の勤務をお願いします。具体的な勤務時間については応相談となります。（週25-30時間程度で調整可能）

勤務曜日 月・火・水・木・金（週5日勤務）

休暇等 完全週休2日制（土日、祝日、年末年始12/29-1/3、有休別途付与）

7 応募資格（要件）

マイクロソフトのワード、エクセルの操作が円滑にできること

8 応募方法

提出書類 履歴書（A3又はA4サイズの履歴書に写真貼付、電話番号、メールアドレス等の連絡先を記入）

応募期限等 令和6年11月13日（水）正午必着

応募状況により、期限よりも早く応募締切となる可能性があります。

履歴書の様式に指定はありませんが、履歴書に「応募を希望する職種：事務職員（キャリア支援センター業務）」を明記するとともに、以下の内容を必ず記載してください。

- ・希望勤務時間等

- ・志望動機及び自己 PR

提出書類送付先（持参可）

〒422-8526 静岡県静岡市駿河区谷田 52-1

静岡県立大学事務局 経営戦略部 経営人事室 徳田

封筒に「臨時職員（キャリア支援室）応募書類在中」と朱書きし、書留郵便など確実な方法で送付してください。

9 選考内容

書類審査で可とされた応募者に対して面接を実施し、採用決定します。面接に係る旅費等は応募者本人負担です。面接の詳細は、書類審査で可とされた応募者に直接お知らせします。原則、書類審査の結果は応募期限後に選考を行った上で、応募者へ通知します。採否結果は、選考後、概ね 10 日以内に応募者へ通知します。

10 申込問合せ

〒422-8526 静岡市駿河区谷田 52-1

静岡県立大学事務局 経営戦略部 経営人事室 徳田

電話：054-264-5207

11 その他

応募書類は原則として返却いたしません。

返却を希望される場合は、応募者の費用により返却しますので、返却を希望する旨を明記の上、郵便切手を貼った返信用封筒又は着払い扱いの宅配便の宛名ラベルを同封してください。提出いただいた書類は、厳重に保管・管理し、審査終了後は責任を持って廃棄します。

また、提出書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。