

公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学 臨時職員（パート事務）募集要項

1. 募集職種 臨時職員（パート事務）
2. 募集人員 1名程度
3. 採用予定日 令和7年12月1日（月）採用日は応相談
4. 任用期間 令和7年12月1日～令和8年3月31日（更新の可能性あり）
但し、採用日から5年を超えての契約はありません
5. 所属 事務局総務課
6. 職務内容 総務課の業務全般（総務課主管会議の準備・運営、課代表メールへの対応、公立大学協会との連絡調整、規程の制定・改廃への対応、学外機関からの各種調査への対応、事務物品の調達・管理、郵便、学内便に関すること、校印押印対応 等）
【変更の範囲】事務局内の事務補助全般業務
7. 応募資格 (1) 初対面の方と抵抗なく話せる方
(2) 正確、丁寧な業務に取り組める方
(3) 基本的なPCスキルをお持ちの方（ワード、エクセル）
8. 応募方法 次の応募書類各1通を電子メールで提出して下さい。なお、選考結果に関わらず、応募書類の返却は行いません。
(1) 受験申込書（提出様式：ワード（本学指定様式））（必須）
本学所定の様式で作成、写真画像貼付のこと。受験申込書については当ホームページからダウンロードしてください。
(2) 職務経歴書（任意）
送信先：saiyo@admin.socu.ac.jp
件 名：「パート事務枠受験申込（総務課）」
9. 応募締切 令和7年10月26日（日）受信分まで
10. 選考方法 書類選考および個別面接
面接予定日：令和7年11月4日（火）
※個別面接の時間については、別途ご案内いたします。
11. 合格者発表 令和7年11月中旬（予定）
・ 本学ホームページに合格者の受験番号を掲示
12. 勤務条件等 (1) 勤務時間
午前 9時00分から午後17時00分（60分休憩）7時間/日
(2) 休日 土日祝日、夏季、年末年始（12月29日～1月3日）、その他
(3) 給与 時間給1,050円、昇給：なし、賞与：なし
(4) 諸手当 通勤手当（要件に該当する場合に支給）、退職手当：なし
(5) 福利厚生 社会保険（厚生年金・健康保険）：適用
雇用保険：適用、労働者災害補償保険：適用
(6) その他の服務 本学臨時職員就業規則等規定による
13. 問合せ先 〒756-0884 山陽小野田市大学通1-1-1
公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学総務部人事課
件名：パート事務枠受験申込（総務課）
E-mail：saiyo@admin.socu.ac.jp TEL：0836-88-4514
14. その他 ハローワーク求人票参照