

非常勤契約職員 募集要項

職種	事務
業務内容	<p>大学運営における会計事務 <研究費等予算執行業務、契約締結業務、支出伝票等作成業務、物品検収業務></p> <p>※事務組織の一担当として、主に定型業務を遂行することとなります。なお、担当業務は契約更新時に変更となる可能性があります。</p> <p>※所定の履歴書の希望勤務地欄に、「事務:日野」と御記入ください。</p>
勤務地	<p>首都大学東京 日野キャンパス 【〒191-0065 東京都日野市旭が丘6-6】</p>
雇用期間	<p>令和元年9月1日から令和2年3月31日まで (雇用期間7箇月。2回まで更新可(更新1回につき、雇用期間1年。雇用期間満了日(令和2年3月31日)時点の年齢が満65歳未満の者に限る。)。ただし、有期労働契約であり、雇用更新を保障するものではありません。)</p>
勤務日数	週4日
勤務時間	①8時30分～17時15分、②9時00分～17時45分のうち、法人の定める時間帯で実働7時間45分。
休憩時間	実働時間外で1時間
所定勤務時間を 超える勤務の有無	必要に応じてあり
交替制勤務の有無	なし
休日	<p>週休3日(土曜、日曜及び指定する曜日)、祝日、年末年始(12月29日から1月3日まで)。 ただし、学校行事等の必要に応じて、休日出勤する場合があります。</p>
休暇	年次有給休暇10日、その他の休暇は、非常勤教職員就業規則等で定めるとおり
給与(月給、通勤費、 手当、賞与等)	月給171,100円(当月15日支払)、通勤手当、超過勤務手当等。賞与なし
福利厚生	<p>全国健康保険協会管掌健康保険、厚生年金保険、労働者災害補償保険、雇用保険。住宅措置なし (一財)東京都人材支援事業団</p>
募集人員	1名
応募資格	<p>○本業務に関する知識と職務を遂行する熱意を有し、接遇、コミュニケーションスキル及びパソコンスキル(ワード・エクセル等)等の基本的なビジネススキルを有する方。なお、大学・高専での事務経験や関連する職務経歴がある方を歓迎します。</p> <p>※簿記の初歩的な知識・経験を有する方を歓迎します。</p> <p>※当法人では、ダイバーシティを推進しています。性別、障がいの有無、文化的相違などにかかわらず、多様性を持つ人々が一緒になって2大学1高専を運営・発展させていきたいと考えていますので、多くの方の御応募をお待ちしております。</p>
選考方法	<p>【第1次選考】書類審査 【第2次選考】面接 ※第1次選考合格者に対して、第2次選考を実施します。</p>
第2次選考の 期日及び場所	<p>【期日】令和元年7月19日(金曜日)(予定) 【場所】首都大学東京 日野キャンパス(日野市旭が丘6-6)</p>
合否の通知	<p>【第1次選考の結果】合否にかかわらず、令和元年7月17日(水曜日)までに本人宛て通知します。 【第2次選考の結果】合否にかかわらず、令和元年7月25日(木曜日)までに本人宛て通知します。 ※電話等による問合せには応じられません。</p>
申込締切	令和元年7月4日(木曜日)当日必着
応募方法	<p>下記の必要書類等を、角型2号(A4サイズ)の封筒に入れ、郵送により応募願います(持参不可)。 なお、封筒には朱書きで「非常勤契約職員(事務:日野)申込」と明記してください。</p> <p>【必要書類等】</p> <p>(1) 所定の履歴書【標準様式】 (公立大学法人首都大学東京ホームページ(https://www.houjin-tmu.ac.jp/)の職員採用情報ページからダウンロードしてください。) ※両面印刷、ホチキス止めはしないでください。(別紙等を添付する場合は、別紙等も両面印刷しないでください。) ※志望動機や職歴・経験はしっかり記入してください。別紙でもかまいません。</p> <p>(2) ※送付いただいた履歴書は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。 82円切手(返信用。※同封された切手と違う切手で返信する場合もございしますが、あらかじめ御了承ください。)</p>
重複申込みの禁止	令和元年9月1日付採用非常勤契約職員及び特定任用職員について、当法人の複数キャンパス及び複数職種での申込み(併願)はできませんので御注意ください。
応募先・お問合せ先	<p>〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1 公立大学法人首都大学東京 総務部総務課人材育成係 (電話)042-677-1111(内)1016 <平日:午前9時から午後5時まで> (担当)大平</p>