

静岡県立大学 事務職員（国際交流室）募集要項

1 職種、募集人員

事務職員（国際交流センター業務） 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教育研究推進部国際交流室

3 職務内容

国際交流センター業務

- ・Web会議ソフトを使用する講義の準備（機器設置、ソフト設定等）
- ・デジタルカメラ撮影、デジタルビデオカメラ撮影・編集
- ・Webコンテンツ作成
- ・その他センター事務の補助

4 雇用形態、採用期間

非常勤職員、令和元年6月1日～令和2年3月31日

1事業年度ごとに更新（最長で令和5年3月31日まで更新可）

5 給与等

時給 898円～1,181円（法人規程に基づき経験・年齢等により決定）

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

6 就業条件

勤務時間 ①8:30～15:30、②11:00～17:00

※1週あたり、6時間勤務が4日、5時間勤務が1日 ※昼休憩60分

休暇等 完全週休2日制（土日、祝日、年末年始12/29～1/3、8/13～15）

7 応募資格（要件）

- ・Web会議ソフト（Microsoft Teams、Zoom等）の設定、操作ができること
- ・デジタルカメラ、デジタルビデオカメラの設定、操作ができること

8 応募方法

提出書類 履歴書（市販の履歴書に写真貼付、電話番号等の連絡先を記入）

応募期限等 随時募集

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総務室 戸塚

※封筒に「事務職員（国際交流室）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。

※履歴書に、応募を希望する職種（国際交流センター業務）を記載してください。

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。

※採否結果は、選考後随時、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5-2-1 静岡県立大学事務局総務室 戸塚
電話：054-264-5102

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。

以上