

和歌山大学臨時職員（入試課）の募集について

和歌山大学では、下記のとおり臨時職員（事務補佐員）を募集します。

記

1. 採用人数：1名
2. 職 種：事務補佐員
3. 勤務場所：入試課（アドミッションオフィス）
4. 職務内容：入試課（アドミッションオフィス）における下記業務
 - ・国および各大学の入試制度の調査
 - ・入試関連データの収集および資料の作成
 - ・検討部会等の準備
 - ・アドミッションオフィス関係者との連絡調整
 - ・その他、アドミッションオフィスの運営に係る事務補助、雑務等
5. 学 歴：高等学校卒業以上
6. 資格・経験等：
 - ・パソコン（Word, Excel, PowerPoint 等）を用いた資料作成等ができること
 - ・協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲があること
7. 雇用期間：令和3年5月1日（予定）～ 令和4年3月31日
 - ※雇用開始日は事情により前後する場合があります。
 - ※採用日から3か月間は試用期間とする。
 - ※契約期間終了後、勤務成績・態度、業務遂行能力及び予算の都合等により、契約を更新する場合があります。（ただし、最長でも令和8年3月31日まで。）
 - ※定年年齢65歳。
8. 勤務時間等：週5日（毎週月～金曜日（祝日を除く））・29時間勤務
9：00～17：00のうち、1日6時間勤務（休憩60分）
ただし、週のうち1日は5時間勤務となります。

9. 休 日：土曜、日曜、国民の祝日、年末年始
10. 休 暇：採用後6か月のうち8割以上勤務した場合に、その後1年間に
年次有給休暇10日を付与、その他特別休暇
11. 給与・手当等：国立大学法人和歌山大学臨時職員給与規定に基づき支給
時間給922円～1,117円（学歴、職歴等により決定）
通勤手当（支給要件を満たす場合、本学規程に基づき支給。）
12. 給与支給日：毎月末日締切・翌月17日支払い
13. 加入保険等：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
14. 応募書類：履歴書（写真貼付）、職務経歴書（いずれも任意様式）
15. 応募期限及び書類提出先：
令和3年4月14日（水）必着
〒640-8510 和歌山市栄谷930番地
和歌山大学入試課
※封筒の表に「入試課事務補佐員 応募書類在中」と朱書きのうえ、
簡易書留で郵送してください。
16. 選考方法：書類選考および面接審査
（書類選考合格者のみ、後日、面接審査の日時等を電話又は郵送
にてお知らせします。また、面接の際にパソコンによる簡単な
操作をしていただく場合があります。）
17. 問い合わせ先：和歌山大学入試課（電話：073-457-7116）
18. そ の 他：選考結果は選考終了次第、本人宛に通知します。
面接にかかる旅費等は応募者負担となりますので、ご了承ください。
応募書類は返却いたしません（個人情報採用事務にのみ使用します）。