

工学部非常勤職員募集案内 **公募は終了致しました**

職種	非常勤職員（臨時事務補助職員）
勤務先	工学部 浜松RAIN房
仕事の内容	一般事務（資料作成、書類整理）
募集人員	1名
給与	時間給 850円
採用期間	平成23年1月初旬～平成23年3月31日 （雇用の延長あり、最長平成26年12月）
勤務日（曜日） 及び勤務時間	月～木曜日 勤務時間 10時00分～12時30分 13時30分～17時00分 金曜日 勤務時間 11時00分～12時30分 13時30分～17時00分 （勤務日・時間については、相談に応じます。）
待遇	通勤手当別途支給、健康保険・厚生年金保険なし、雇用保険加入、 労働保険加入、残業なし、有給休暇なし
応募資格	パソコン（Word、Excel、PowerPoint、E-mail等）の基本的 な操作ができる方。一般的な接遇（電話対応等）のできる方。等
応募方法	電話連絡の上、履歴書（写真貼）を下記連絡先へご郵送ください。 ※書類選考及び面接 担当 静岡大学工学部総務係 青山（あおやま）、大泉（おおいずみ） 電話：053-478-1004
応募締切	2010年12月17日（金）（必着）
連絡先	〒432-8561 浜松市中区城北三丁目5番1号