

学校法人 静岡文化芸術大学事務職員（期間契約）募集要項

区 分	内 容
1 募集人員	大学事務職員 1名
2 応募資格	(1) 高等学校卒業以上 (2) パソコンの基本的な操作（ワード・エクセル）ができること
3 採用時期（期間）	平成21年4月1日～平成22年3月31日（更新の可能性あり）
4 業務内容	静岡文化芸術大学の事務（事務局就職室配属予定） （事務局 就職室の主な業務内容） ・ 学生の就職・進路相談及び個別指導 ・ 就職関係行事の企画・実施 ・ 就職関係冊子作成など (※) 事情により、事務局内他室配属もありうる。
5 勤務地	静岡文化芸術大学事務局（浜松市中区中央2-1-1）
6 勤務時間等	交替制 8:30～17:15（または 9:15～18:00）休憩時間 45分 時間外勤務あり（月平均 15時間） 休日 土・日・祝日・年末年始
7 給与月額	学校法人静岡文化芸術大学期間契約職員身分等取扱細則による。 （就業経験年数等により異なる。） 基本給 月額 140,100円～ 185,800円
8 その他の手当等	通勤手当等の職員手当を支給。私学共済及び雇用保険等に参加
9 応募方法	(1) 提出書類 ○ 履歴書（写真が貼付されたもの）（余白に「事務職員（期間契約）希望」と明記のこと。） ○ 作文 「志望の動機」（800字程度。様式自由。余白に氏名等を記載） ○ 現在までの業務経歴書 経験年数、勤務先・担当部署、担当業務内容等の具体的な内容が記載されたもの （就業経験者のみ。様式自由） ○ コンピュータ（パソコン等）に関する資格・能力・業務経験等の記載されたもの （様式自由。資格証明書等は写しでも可） ○ 返信用封筒（80円切手を貼付。宛名を明記） (2) 提出期限：平成21年1月23日（金） 12:00（必着） (3) 提出先：〒430-8533 浜松市中区中央2-1-1 静岡文化芸術大学 事務局総務室 (注) 提出された書類は返却しません。（提出書類は職員採用事務のみに使用します。）
10 試験方法	(1) 第1次（書類）選考 上記提出書類により選考後、第2次（面接等）試験を実施。 選考結果は、平成21年1月28日（水）に通知（発送）予定 (2) 第2次試験（予定） ○ 対象者：書類選考合格者 ○ 日 時：平成21年2月3日（火）午後（※） （※）面接時間等の詳細は、第1次（書類）選考合格通知時に連絡 ○ 場 所：静岡文化芸術大学 ○ 持参物：大学から通知する「第1次（書類）選考合格通知書」
11 合格発表	平成21年2月9日（月）（予定） 第2次試験受験者全員に合否結果を郵送にて通知 なお、後日、合格者は健康診断書及び卒業証明書等を提出
12 問合せ先	静岡文化芸術大学 事務局総務室 担当：袴田 または 井上 住所：〒430-8533 浜松市中区中央2-1-1 電話：053-457-6111 Email： soumu@suac.ac.jp