

公立大学法人静岡文化芸術大学 非常勤職員（事務員） 募集要項

区 分	内 容
1 募集人員	1 人
2 募集職務	教務事務（教務・学生室）
3 業務内容等	<p>教務事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口業務 ・社会人聴講生、科目等履修生に関すること ・傷害保険（学研災、学研賠）に関すること ・入学式、卒業式事務に関すること ・校友会の支払業務に関すること 等 <p>変更範囲：変更なし</p>
4 応募資格	<p>(1) 高等学校卒業以上</p> <p>(2) 就業経験3年以上（職種不問）</p> <p>(3) パソコンの基本的な操作（ワード・エクセル）ができること</p> <p>(4) 60歳未満（定年60歳）</p>
5 採用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日（更新なし）
6 勤務地	静岡文化芸術大学（静岡県浜松市中央区中央2－1－1）
7 勤務時間等	<p>勤務時間 9:00～16:00（週30時間） 休憩時間 60分</p> <p>（1日6時間、時間外勤務の可能性あり）</p> <p>休日 土・日・祝日・夏季休業・年末年始（休日勤務の可能性あり）</p>
8 給与	<p>公立大学法人静岡文化芸術大学非常勤職員就業規程による</p> <p>基本給 時間額 1,292円～1,533円（就業経験年数による） 特別給 有</p>
9 手当等	<p>通勤手当等の職員手当を支給</p> <p>健康保険：協会けんぽ、年金：厚生年金、雇用保険等に参加</p>
10 応募方法	<p>(1) 提出書類</p> <p>ア 履歴書（指定様式（本学ホームページからダウンロード））</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴書の余白に、必ず「非常勤職員（教務事務）希望」の旨を明記すること <p>イ 職務経歴書（様式自由）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務先、担当部署、担当業務及び経験年数等を具体的に記載すること <p>ウ 選考結果通知用封筒（定型封筒（長形3号））</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返信先を明記し、110円切手を貼付すること <p>(2) 募集期間：令和8年1月21日(水)～令和8年2月3日(火)（必着）</p> <p>(3) 提出先：〒430-8533 浜松市中央区中央2－1－1 静岡文化芸術大学総務室</p> <p>※ 応募用封筒には、「非常勤職員（教務事務）応募」と朱書きの上で郵送してください。</p> <p>(注) 提出書類は当選考のみに使用し、終了後に廃棄します。</p>
11 試験方法	<p>第1次 書類選考 結果通知発送 令和8年2月9日（月）</p> <p>第2次 面接（第1次合格者）</p> <p>ア 日時 令和8年2月中旬（日時は書類選考の結果と併せて通知します。）</p> <p>イ 場所 静岡文化芸術大学</p>
12 合格発表	<p>最終結果通知発送 令和8年2月下旬（日時は面接時にお知らせします。）</p> <p>なお、最終合格者には健康診断書及び卒業証明書等の提出を求めます。</p>
13 問合せ先	<p>公立大学法人静岡文化芸術大学 総務室（担当：山崎、長野）</p> <p>住所 〒430-8533 浜松市中央区中央2－1－1</p> <p>電話 053-457-6111 e-mail soumu@suac.ac.jp</p>