

公立大学法人青森公立大学 臨時職員募集要項

公立大学法人青森公立大学 臨時職員を次のとおり募集いたします。

また、ハローワーク青森（青森公共職業安定所）を通じても募集いたします。

1. 募集内容・勤務条件

職種	臨時職員（秘書業務）		
勤務地 勤務時間	青森公立大学 事務局 (青森市合子沢字山崎 153-4)	①8:30～16:30 ② 9:00～17:00	実労働時間 7時間 15分（休憩 45分）、時間外勤務等有
職務内容	理事長、学長等のスケジュール管理、応対などの秘書業務 その他、電話応対、窓口応対、印刷などの一般的な事務補助		
資格等	パソコンの操作能力（Word、Excel など）		
募集人数	1名		
休日	土・日・祝日、年末年始(12/29～1/3) その他、大学が指定する日 ただし、休日出勤の場合は同一週の他の曜日に振替休日付与		
採用予定日	面接後の合格発表の日から一週間程度（採用者と相談）		
雇用期間	採用日から3年以内（採用月日の前月末日まで） 契約の更新はなし ただし、1年ごとに実施する勤務成績の評価結果によっては、途中解雇される場合がある。また、雇用期間中に満60歳に到達した場合は、その年度末をもって退職。		
待遇	本学規定による【時間給与(810円)、通勤手当有、社保・雇用・労災有】		

2. 試験の方法及び日時

試験の方法	日時	場所	合格発表
書類選考（一次）	/		受験申込書到着後、 3日（土日祝除く） 以内に電話で連絡

面接（二次）	本学が指定する日時 (応募者と要相談)	青森公立大学 青森市合子沢字山崎 153-4	面接後、3日（土日祝除く）以内に電話で連絡
--------	------------------------	---------------------------	-----------------------

3. 受験手続

受験申込書の請求	<p>募集要項及び申込書は以下の方法で取得できます。</p> <p>①青森公立大学ホームページからダウンロード ②青森公立大学事務局で配付 ③郵便により請求</p> <p>※郵便により請求する場合は、82円切手を貼付し、返送先の住所及び氏名を明記した返信用封筒（長3号）を同封して、下記の問い合わせ先に請求してください。なお、請求する封筒の表には「臨時職員募集要項請求」と朱書きしてください。</p>
提出書類	本学の受験申込書
申込受付期間	<p>平成29年7月27日（木）～</p> <p>※採用者が決定した時点で終了します</p> <p>※持参による受付：<u>午前8時30分～午後5時（土・日・祝日及び8月14日・15日を除く）</u></p>
申込受付場所	青森公立大学事務局 総務企画グループ 総務企画チーム
その他	<p>受験申込書は返却いたしませんので、ご了承ください。</p> <p>次年度以降については、事前に告知した上で青森公立大学内におけるその他の配置場所(※)に変更する場合があります。</p> <p>※その他の配置場所には、青森公立大学事務局（総務補助、学生窓口対応等、入試・就職業務補助、教員の研究補助などのいずれかを担当）、図書館、まちなかラボ（新町一丁目3-7 アウガ6階）、国際芸術センター青森（合子沢字山崎152-6）があります。</p> <p>勤務場所が変更になった場合は、業務内容及び勤務時間も変更になることがあります。</p>

4. 問い合わせ先

〒030-0196

青森市合子沢字山崎153-4

公立大学法人青森公立大学事務局 総務企画グループ 総務企画チーム 工藤

Tel: 017-764-1555