

《臨時職員 募集要項（市ヶ谷キャンパス）》

- 1 募集職種：臨時職員（パートタイム）
- 2 採用人数：1名
- 3 採用部局：学務部学務課国際文化学部担当（資料室）
- 4 業務内容：資料室貸出PC・機器等の貸出、操作に関わる問い合わせ対応、およびメンテナンス（PCソフトのインストール等）
資料室における庶務業務 等
- 5 採用期間：（採用日は応相談）～2019年3月31日
※期間満了後、大学と本人双方の合意がある場合、更新の可能性あり。ただし、更新時の契約期間は2019年4月1日～7月31日までとなります。
- 6 応募要件：PC基本操作（WordおよびExcelでの簡単な資料作成等）ができる方
- 7 勤務条件
 - （1）勤務曜日：平日週4日（曜日は応相談）
 - （2）勤務時間：9:00～17:00（休憩60分）
 - （3）給与：時給1,130円（毎月末日〆、翌25日払い）
 - （4）休日：日曜日、祝日（ただし授業日程により振替出勤をお願いする場合があります）、年次有給休暇（2月付与）
 - （5）待遇：交通費）学内規程に基づき支給
社会保険）週労働時間が20時間以上の場合、雇用保険加入 その他はなし
 - （6）勤務場所：市ヶ谷キャンパス ポアソナード・タワー20階 国際文化学部資料室
（市ヶ谷駅または飯田橋駅より徒歩10分）
- 8 応募方法
 - （1）履歴書（本学指定書式/A4版）を郵送のこと。
指定履歴書は下記アドレスからダウンロードできます。
URL：http://www.hosei.ac.jp/documents/saiyo/180209_rinsyoku_r.doc
※「国際文化学部資料室希望」の旨を「本人希望記入欄」へご記入ください。
※メールアドレスを必ずご記入ください（選考結果をメールでご連絡することがあります）。
 - （2）締切日：採用者決定次第、締切
 - （3）応募書類送付先：〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1
法政大学人事部 臨時職員担当
 - （4）選考：書類選考および面接
書類選考を通過された方には、順次面接を行います。
※応募書類は返却しませんのでご了承ください。
※面接の際の交通費等は支給しません。
 - （5）問い合わせ：TEL 03-3264-9582 人事部人事課 臨時職員担当
（月～金曜 9:00～11:30, 12:30～17:00 ※祝日を除く）