

## 《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：大学院事務部大学院課授業担当
- 4 業務内容：大学院における2019年度時間割表作成作業（データ入力・処理、書類作成等）、  
その他事務補助作業、庶務業務
- 5 採用期間：2018年11月（採用日は応相談）～2019年3月31日
- 6 応募要件：EXCEL中級レベル（既存のEXCELツールを使って作業いただきます）  
（学生の方は不可とさせていただきます）
- 7 勤務条件
  - （1）勤務曜日：月～金曜日のうち週4日（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 大学院棟1階 大学院事務部大学院課  
（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](http://www.hosei.ac.jp/documents/saiyo/180209_rinsyoku_r.doc)  
※「大学院課授業担当希望」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）