

## 《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：学務部学部事務課国際文化学部担当（資料室）
4. 業務内容：資料および消耗品等の発注および整理，支出伝票等の起票，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，各種経費管理および執行，資料室における庶務業務，その他大学が指示する補助業務 等
5. 採用期間：2019年4月1日～2019年7月31日  
※期間満了後の更新はありませんが，9月16日以降，同様の求人を行う予定があります。
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：月～金曜日（週5日）
  - （2）勤務時間：13:00～17:00（休憩なし）
  - （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）
  - （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/190219\\_rinsyoku\\_r.doc](http://www.hosei.ac.jp/documents/saiyo/190219_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）