【事務補佐員】

募集部局	総務部学術情報課　大学史資料室事務室
募集人数	１名
給与	時間給９８５円～１，０５５円 （経歴により決定します。）
通勤手当	常勤の職員に準じての支給となります。 （月の途中採用の場合は翌月分からの支給）
社会保険・ 雇用保険	適用
雇用期間	令和元年１０月１日～令和２年３月３１日 （契約更新の可能性あり）
試用期間	１月
就業時間等	９：００～１６：００（休憩時間１２：００～１３：００） 週５日（月～金）勤務　週３０時間
休日	土曜日・日曜日・祝日および１２月２９日から１月３日まで
仕事内容	大学史資料室における一般事務（パソコンによる文書・データ作成、書類・史料整理、電話対応、会計・庶務事務、その他雑務等）
必要な経験・ 免許資格等	パソコン（Word・Excel は必須）を一般事務の業務を行ううえで支障のないレベルで使いこなせる方。 明朗かつ健康で協調性があり、柔軟に対応でき、責任感を持って業務に取り組める方。
応募方法・ 締め切り	・令和元年９月２日（月）１７：００必着で下記連絡先まで「履歴書」を郵送又は持参してください。 封筒には朱書きで「大学史資料室事務室非常勤職員応募書類」と明記してください。 ・履歴書にはメールアドレス、携帯の電話番号等、速やかに連絡が取れる連絡先を記載してください。 ・ 提出いただいた履歴書に基づき選考のうえ，選考通過者に面接日時をおって連絡します。（面接日は９月上旬を予定） ・ 提出いただいた応募書類については，この選考にのみ用いることとし返却しません。責任を持って破棄いたします。
所在地	〒１８４－８５０１ 東京都小金井市貫井北町４－１－１ 【交通機関】 ＪＲ中央線「武蔵小金井駅」北口より→ 京王バス「小平団地」行き「学芸大正門」下車 ＪＲ中央線・西武線「国分寺駅」入口より→ 銀河鉄道バス「小平駅南口」行き「学芸大北門」下車
連絡先	東京学芸大学 総務部学術情報課 大学史資料室事務室 電話：０４２-３２９－７８９６（平日９：００～１７:００）