

札幌市立大学臨時職員（経理補助業務員）の募集について

札幌市立大学の臨時職員（経理補助業務員）について、以下の通り募集します。

記

- 1 募集人員
1名
- 2 応募資格、必要な経験等
パソコンの基本操作技術（ワード・エクセル）を有する方
- 3 業務内容
 - ・物品図書等発注業務
 - ・学会費支払い業務
 - ・図書の資産管理
 - ・人事、庶務その他、総務課所管業務の事務補助業務
- 4 勤務地
札幌市立大学事務局総務課（芸術の森キャンパス）
- 5 採用形態
臨時職員
- 6 勤務条件
 - ・ 雇用期間：2019年4月1日から2019年9月30日
 - ※ 勤務評価にもとづき6ヶ月毎の更新の可能性有り。
 - ※ 雇用期間は通算で3年を上限とする。
 - ・ 報 酬：日額6,820円～6,860円（予定）
月額換算（月平均労働日数20.3日）138,446円～139,258円（予定）
 - ・ 賞 与：なし
 - ・ 勤務時間：8時45分から17時15分まで
 - ・ 休憩時間：45分
 - ・ 休 日：毎週土・日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）
 - ・ 年次休暇：採用時から6ヶ月経過後10日間付与
 - ・ 諸 手 当：交通費（公共交通機関利用の場合の上限55,000円）
 - ・ 各種保険：厚生年金保険、健康保険、雇用保険及び労災保険
- 7 応募方法
「履歴書（写真貼付）」及び「職務経歴書（A4横書）」を下記へ郵送すること

〒005-0864 札幌市南区芸術の森1丁目 公立大学法人札幌市立大学 総務課 人事担当
--

 - ※ 封筒表面に「臨時職員公募書類在中」と朱書きすること
 - ※ 提出されたものは返却しません。
- 8 応募締切
2019年2月5日（火） 必着
- 9 選考方法
書類選考及び面接選考
なお、面接に係る交通費・宿泊費等の経費は応募者の負担となります。
- 10 問合せ先
公立大学法人札幌市立大学 総務課 人事担当
TEL 011-592-2300 E-mail: jinji@jimu.scu.ac.jp