

## 和歌山大学 臨時職員の募集について

和歌山大学では、下記のとおり臨時職員（事務補佐員）を募集します。

### 記

1. 募集人数：1名
2. 勤務場所：和歌山大学 財務課収入・支出係
3. 職務内容：財務課収入・支出係における大学収入・支出事務補助
  - ・窓口対応、来客対応、電話対応
  - ・書類等作成、整理、確認業務
  - ・関連業務の連絡調整
  - ・財務会計システム等のデータ入力作業
  - ・その他

（変更の範囲）

契約が更新された場合、産休・育休取得予定の事務職員の代替職員として、同係における事務全般、その他本学が必要と認める業務に従事する。その場合、就業時間や賃金、その他の就労条件については、フルタイムの事務職員と同等になる。
4. 学歴：高等学校卒業以上
5. 応募条件：パソコン業務（電子メール、Word、Excel 等）ができること。
6. 雇用期間：令和6年10月1日 ～ 令和6年10月25日  
（契約更新の条件）  
業務量・勤務成績・予算の都合・被代替職員の産休・育休取得状況等により令和8年4月30日まで更新可能性あり。  
※10月25日まではパート職員（週29時間、時給制・翌月払い、残業なし）としての雇用です。その後契約が更新された場合は、産休・育休取得予定の事務職員の代替職員となり、業務内容、就労条件等はフルタイムの事務職員と同等（週5日、一日7時間45分、月給制・当月払い、残業あり）になります。被代替職員の産前産後休暇・育児休業期間の範囲内で、雇用期間を延長する場合があります（現時点の予定では最長令和8年4月30日まで）。  
※採用日から1か月間（及び更新後6か月）は試用期間とする。
7. 勤務時間：週5日（毎週月～金曜日）、週29時間勤務  
9：00～16：00 6時間勤務  
ただし、週のうち1日は5時間勤務  
各曜日の勤務時間は本人と相談のうえ決定する。  
※契約更新後の勤務時間は8時30分～17時15分とする。
8. 休憩時間：12：00～13：00（1時間）
9. 休日：土曜、日曜、国民の祝日、年末年始
10. 休暇：採用後6か月のうち8割以上勤務した場合に、その後1年間に年次有給休暇10日を付与、その他特別休暇
11. 給与：国立大学法人和歌山大学臨時職員給与規程に基づき支給  
時間給1,023円～1,211円の間で学歴、職歴等により決定  
通勤手当（支給要件を満たす場合に月額55,000円を上限として支給）

12. 給与支給日：毎月末日締切・翌月17日支払い
13. 加入保険：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
14. 応募書類：履歴書（写真貼付）、職務経歴書（いずれも任意様式）
15. 応募締切：令和6年9月5日（木）必着
16. 応募書類の提出先および本件に関する照会先：  
〒640-8510 和歌山市栄谷930番地 和歌山大学財務課収入・支出係 宛  
電話：073-457-7043 E-mail：suitou@ml.wakayama-u.ac.jp  
※封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で郵送して下さい。
17. 選考方法：書類選考及び面接審査（※書類選考合格者のみ、面接審査の日時等を連絡します。）
18. その他：選考結果は選考終了次第、本人宛に通知します。  
面接にかかる旅費等は応募者負担となりますので、ご了承ください。  
応募書類は返却いたしません（個人情報採用事務にのみ使用します）。