

求人番号

36010- 7972341

事業所番号

3601- 1435-1

1 求人事業所

事業所名	コクリツダイガクホウジン トクシマダイガク 国立大学法人 徳島大学
所在地	〒 770-8501 徳島県徳島市新蔵町 2 - 2 4 ホームページ https://www.tokushima-u.ac.jp/

2 仕事内容

職種	事務補佐員（総務部人事課人事係）
仕事内容	徳島大学総務部人事課人事係において次の業務を行う。 ○非常勤講師委嘱依頼・発令、T A ・ R A 発令、教職員の現員表・教職員数の集計表・職員録等の作成・更新、毎月勤労統計調査等の調査対応 ○その他一般事務（書類整理、連絡調整、窓口対応、電話応対、雑務処理 等） ○諸行事、会議、その他庶務補助業務 ※業務の変更範囲：変更なし
雇用形態	パート労働者 正社員以外の名称 正社員登用 なし 正社員登用の実績（過去 3 年間）
派遣・請負・等	就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号
雇用期間	雇用期間の定めあり（4 ヶ月以上） 令和6年6月1日 ～ 令和7年3月31日 契約更新の可能性 あり（条件付きで更新あり） 契約更新の条件 ※求人に関する特記事項参照【更新の上限：なし】 ★採用予定日は令和6年6月1日以降のできるだけ早い日

受付年月日 令和6年5月10日

紹介期限日 令和6年7月31日

求人票（パートタイム）

公開範囲	事業所名等を含む求人情報を公開する
識別欄	A95 A84

オンライン自主応募可
地方自治体、民間人材ビジネス共に可

就業地住所

徳島県徳島市

職業分類

035-99
034-01
033-01

産業分類

816	高等教育機関
-----	--------

3 賃金・手当

(1 / 2)

時間額 (a + b)	1,104 円 ～ 1,104 円
※ (固定残業代がある場合は a + b + c)	
基本給 (時間換算額)	1,104 円 ～ 1,104 円
手当	円 ～ 円
手当	円 ～ 円
手当	円 ～ 円
手当	円 ～ 円
なし (円 ～ 円)	固定残業代に関する特記事項
その他手当 (d)	諸手当 (通勤手当含む) は、本学就業規則により支給。月途中採用の場合、採用月は支給なし。
時給	円 ～ 円
その他内容	
実費支給 (上限あり)	月額 55,000 円
固定 (月末)	
固定 (月末以外)	翌月 17 日
なし	
なし	年 回 (前年度実績)

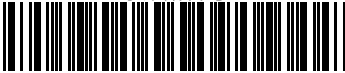
求人票（パートタイム）

求人番号



36010- 7972341

事業所番号



3601- 1435-1 (2/2)

事業所名	国立大学法人 徳島大学
------	-------------

4 労働時間

就業時間	(1) 09時 00分 ~ 17時 00分 (2) ~ (3) ~ 又は 08時 30分 ~ 17時 15分 の間の 8時間
	就業時間に関する特記事項 就業時間は「8:30~16:30」「8:45~16:45」など応相談
時間外労働時間	時間外労働あり 月平均 5時間 36協定における特別条項 あり 特別な事情・期間等 ※求人に関する特記事項参照
休憩時間	60分 週所定労働日数 週5日 ~ 週5日
休日等	土日 祝日 その他 週休二日制 毎 週 年末年始 (12/29~1/3) 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10 日

5 その他の労働条件等

加入保険	雇用 労災 公災 健康 厚生	退職金共済	退職金制度
	財形 その他 ()	未加入	なし
企業年金	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金		
	定年制 なし 再雇用制度 なし 勤務延長 なし		
入居可能住宅	単身用 あり 世帯用 あり		
	利用可能託児施設 なし 託児施設に関する特記事項		

6 会社の情報

企業情報	従業員数 2,900人 就業場所 600人 (うち女性 180人) (うちパート 110人)	設立年 昭和24年 資本金 労働組合 あり
	事業内容 教育・研究 36済、MY	
会社の特長	国立大学は平成16年4月より文部科学省が設置する国の行政機関から国立大学法人に移行されました。	
役職／代表者名	学長 河村 保彦	法人番号 4480005002568
就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり
	職務給制度 なし	復職制度 なし
	育児休業 あり	介護休業 あり 看護休暇 あり
	取得実績	取得実績
外国人雇用実績		

求人に関する特記事項

※契約更新の条件等
・従事する業務の量、進捗及び予算状況
・本人の健康状態、勤務成績、勤務態度
・本人の業務を遂行する能力 を審査の上、更新
(更新の上限：無し)

※36協定における特別条項について
各種行事または会議の資料作成及びその他行事・会議開催に関する業務の時は、1日6.5時間、5回を限度として1ヶ月70時間まで、1年480時間までできる。
★ 実際の時間外労働時間の目安は、4労働時間の時間外労働時間月平均を参考にしてください。また、時期により業務量の繁閑があります。

○マイカー通勤可。無料駐車場あり。

○年次有給休暇は採用日に5日付与されます。また、6か月経過後にさらに5日付与されます。

7 選考等

採用人数	1人	募集理由 欠員補充
選考方法	書類選考 面接 (予定 1回) 筆記試験 その他	
結果通知	書類選考結果通知 面接選考結果通知 書類到着後 30日以内 面接後 7日以内	その他
通知方法	求職者マイページに連絡 郵送 電話 その他	
日時	随時	
選考場所	〒770-8501 徳島県徳島市新蔵町2-24	
応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書 (写真貼付) 職務経歴書 マイページ その他 ハローワーク紹介状 (あれば)	
	送付方法 マイページ 郵送 求職者マイページ	
	郵送の送付場所 〒770-8501 徳島県徳島市新蔵町2-24	
	応募書類の返戻 選考後は返却	
選考に関する特記事項 履歴書・職務経歴書・ハローワーク紹介状 (あれば) を封筒に「人事係事務補佐員応募」と朱書の上、簡易書留で郵送してください。		
担当者	人事課人事係 アンドウ 安藤 電話番号 088-656-7016 内線 () FAX 088-656-7019 Eメール	