

静岡県立大学 研究等補助員（薬学部）募集要項

1 職種、募集人員

研究等補助員 1人

2 勤務地・所属

静岡市駿河区谷田52-1

静岡県立大学 薬学部

3 職務内容

- ・薬学部長の秘書業務（メールチェック、電話対応、各種資料作成 等）
- ・静薬創立100周年記念事業に関する業務（同上）
- ・その他上記に付随する業務

4 雇用形態、採用期間

非常勤職員

平成27年9月1日～平成28年3月31日

※開始時期についてご相談させていただく場合があります。

1事業年度ごとに更新（最長で平成29年3月31日まで更新可）

5 給与等

時給 859円～1,145円（法人規程に基づき経験・年齢等により決定）

通勤手当（大学規程により支給）

時間外勤務手当別途支給

6 就業条件

勤務時間 月曜日～金曜日のうちの週3日 9:00～16:00 ※昼休憩1h

休暇等 土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）

7 応募資格（要件）

- ・パソコン操作（ワード、エクセル及びメール送信）が円滑にできること
- ・守秘義務を遵守できること

8 応募方法

提出書類 履歴書（市販の履歴書に写真貼付、電話番号等の連絡先を記入）

応募期限等 随時募集

提出書類送付先（持参不可）

〒422-8526 静岡県静岡市駿河区谷田52-1

静岡県立大学事務局企画調整室 海野 薫代

※封筒に「研究等補助員（薬学部）応募書類在中」と朱書きし、書留郵便など確実な方法で送付してください。

9 選考内容

書類審査で可とされた応募者に対して面接を実施し、採用決定します。面接に係る旅費等は応募者本人負担です。面接の詳細は、書類審査で可とされた応募者に直接お知らせします。

※採否結果は、選考後随時、応募者へ通知します。

10 申込問合せ

〒422-8526 静岡市駿河区谷田 52-1 静岡県立大学事務局企画調整室 海野薫代

電話：054-264-5106

メール：tyous2@u-shizuoka-ken.ac.jp

11 その他

応募書類は原則として返却いたしません。返却を希望される場合は、応募者の費用により返却しますので、返却を希望する旨を明記の上、郵便切手を貼った返信用封筒又は着払い扱いの宅配便の宛名ラベルを同封してください。

提出いただいた書類は、厳重に保管・管理し、審査終了後は責任を持って廃棄します。また、提出書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

以上