事務補助員募集

職　　種　事務補助員
仕事内容　本学研究施設に関する事務。施設管理に関する文書の作成・データや資料の整理など。
勤 務 地　東京都町田市東玉川学園 3-3165　　昭和薬科大学

募集人員　1 名
応募資格　大学卒業程度、細かい事務作業に対応可能な方。
　　事務作業の経験のある方、コンピュータの操作に慣れた方（word、excel 等のコンピュータソフト取り扱い経験者）、大学近隣にお住いの方歓迎。
勤務形態　パートタイマー
勤 務 日　週 5 日
勤務時間　午後 1 時～午後 5 時（左は一例、応相談）　合計週 20 時間以内
休憩時間　1 日の勤務時間が 6 時間超の場合は 45 分、8 時間超の場合は 60 分
休　　日　日曜日
給　　与　時給 1,080 円
昇　　給　なし
賞与・退職金　なし
通勤手当　当方で定める支給要件を満たした場合は、当方規定により算定した
　　額を支給
社会保険　労災保険：有　　雇用保険：有（週 20 時間以上の場合）
　　健康保険：無（規定就業時間に達していないため）
休　　暇　労基法に基づく
期　　間　令和 5 年 2 月 1 日（応相談）～令和 5 年 3 月 31 日
　　ただし、勤務実態に応じて令和 6 年 3 月 31 日まで延長の予定
　　尚、最長 5 年間
試用期間　有（3 ヶ月間）
契約更新の可能性有
応募書類　履歴書（写真貼付）を下記書類送付宛先に郵送してください。
　　連絡先として電話番号とメールアドレスを必ず記載すること。

※応募書類は，本応募の用途に限り使用し、個人情報は正当な理由なく第三者へ開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。なお、履歴書等応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

書類送付先
〒194-8543 東京都町田市東玉川学園 3-3165
昭和薬科大学薬学部薬品物理化学研究室
※封筒表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上、郵送のこと

選考内容　書類選考の後、合格者のみに面接日を連絡します。

問 合 先　電話：042-721-1511（「研究施設の事務補助員募集の案内を見た」とお伝えください。）