求人公開情報

タイトル	大学庶務課　事務補助パート　募集
勤務先/勤務地	■ 安田女子大学 〒731-0153　広島県広島市安佐南区安東6丁目13番1号 ※変更の範囲：学園の定める校園等
募集職種	【事務補助】 ・受付、電話対応 ・各種入力、郵便物仕分け、名刺発注、出勤簿管理補助、伝票入力 ・ファイル管理、校正、各種庶務課に係る事務作業　等 ※変更の範囲：全ての業務への配置転換あり
雇用形態	パート労働者
雇用期間	2027年　2月　1日　～　2027年　7月31日　契約更新の可能性あり（条件あり） ※契約更新の条件 業務量、当該契約職員の勤務成績、勤務態度及び能力によって決定する。 ６０歳以上の方は原則自動更新。
勤務時間	〈月～金〉 9：00～15：50（休憩50分・実働6時間）
休日	原則 土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始・盆休日・学園で定める臨時休日
給与	時間給　1,180円
賞与	年２回（今年度実績　算定対象期間中の給料の４％）
社会保険等	私立学校教職員共済制度・雇用保険・労災保険・厚生年金
募集人員	1名
応募資格	なし
必要書類	履歴書（写真貼付）
募集期間	2026年11月30日(月)必着
着任時期	2027年　2月　1日
提出先及び問合先	下記提出先まで、郵送またはメールでご応募ください。 提出先・問合せ先 〒731-0153 広島市安佐南区安東６丁目１３－１ 学校法人　安田学園　法人本部人事部人事課 E-mail：saiyou@yasuda-u.ac.jp TEL：082-878-7125 ※封筒に「庶務課パート職員応募書類在中」と朱書してください。 ※応募書類は、選考終了後、責任をもってこちらで破棄致します。 ※車通勤については要相談 ※メールで応募後、3日以内に返信がない場合は、お電話でご連絡ください。
選考方法	書類選考12月上旬・面接12月中旬
備考	安田女子大学 URL： https://www.yasuda-u.ac.jp/ 学園内は全面禁煙です。