

令和 7 年度

公立大学法人岐阜県立看護大学 契約職員（事務専門職員）募集要項

1. 求人内容

募集職種	事務専門職員
勤務場所	公立大学法人岐阜県立看護大学（岐阜県羽島市江吉良町 3047-1）
業務内容	大学事務局（学務課）において、職員の事務補助全般に関することに従事していただきます。 1. 教務、学生生活、入試、就職等に関する事務 2. 会議等に関する事務 3. 物品調達、支払い事務 4. 電話、窓口対応 5. その他、職員の指示に従っての業務全般
年齢	不問
定年	有 60 歳
学歴	不問
免許・資格	不問
必要なスキル	Word、Excel の基本操作
勤務日数	週 5 日
休日等	土曜日、日曜日、祝日 年次有給休暇 10 日 ※大学の行事等により、休日出勤があります。その場合、振替休日があります。
勤務時間	8:30～16:15（休憩時間 60 分） 大学業務の都合により、9:00～16:45 または 9:30～17:15 になることがあります。また、時間外勤務（月 2 時間程度）が発生することがあります。
給与等	月額 172,200 円 他、通勤手当及び時間外勤務手当があります。 賞与及び退職手当はありません。
加入保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
雇用期間	令和 7 年 10 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日 勤務状況及び本人の意思を確認の上、契約更新（年度単位で 2 回まで）することがあります。
自動車通勤	可 大学の駐車場に駐車可（無料）

2. 応募方法

応募書類	顔写真を貼付した履歴書
書類送付方法	郵送 封筒に「履歴書在中」と朱書きの上、お送りください。
送付先	〒501-6295 岐阜県羽島市江吉良町 3047-1 公立大学法人岐阜県立看護大学 学務課

3. 選考

選考方法	第一次：書類選考 第二次：面接
面接日	書類選考を通過した方に別途お電話にて日時の調整をさせていただきます。履歴書には、日中に連絡が取れる連絡先を記入してください。
結果通知	書類選考は書類到着後 14 日以内、面接は面接後 7 日以内

4. 問い合わせ先

公立大学法人岐阜県立看護大学 学務課（担当：清水） 電話 058-397-2300（受付時間：平日 9:00～17:00） FAX 058-397-2302
--