

臨時職員 募集について

（学術メディアセンター事務局図書館事務課 文学部資料室）

募集要項	職 種	一般事務補助
	所 属 部 署	國學院大學学術メディアセンター事務局 図書館事務課（文学部資料室）
	募 集 人 員	1名
	勤 務 場 所	國學院大學 渋谷キャンパス（東京都渋谷区東四丁目10番28号）
	職 務 内 容	・文学部資料室での事務 （電話対応、学部教員・学生対応、来客対応、図書等資料・情報の整理、備品・消耗品の管理、郵便物取扱い、その他） ※ 資料の運搬など、一定の体力を伴う作業に支障のない方。
	就 業 形 態	【就業形態①】週2日又は3日（曜日については応相談） 【就業形態②】週5日（月～金曜日） ①②とも、9時00分～17時00分 1日：8時間（休憩60分含む） ※ 勤務時間は、上記以外にもシフト勤務の場合あり
	雇 用 期 間	令和7年10月※～令和8年3月31日（火）更新の可能性あり ※勤務開始日については、採用決定後、速やかに勤務を開始いただく予定ですが、事情に応じて相談のうえ決定いたします。
	休日、休業日	上記就業形態で示している勤務日以外、年末年始等（当該時期に指示します）。
	賃 金 等	時給1,300円（交通費別途支給）
	社 会 保 険 等	【就業形態①】労災保険に加入 ※ただし、週の所定労働時間が20時間以上（休憩除く）等、加入条件を満たす場合には社会保険（健保・私学共済厚年）・労働保険（労災・雇用）に加入となります。 【就業形態②】社会保険（健保・私学共済厚年）・労働保険（労災・雇用）に加入
応募方法・選考	備 考	年末年始に2週間程度一斉休暇があります。 その間、収入が減少いたしますので、ご了承ください。
	受 付 締 切	令和7年10月10日（金）郵便必着 （※提出書類は返却しませんのでご了承ください。）
	必 要 書 類	履歴書（写真貼付、市販のもので可）
	提 出 先	〒150-8440 東京都渋谷区東4-10-28 國學院大學総務部人事課（担当：小林・市原）
	面 接 日 程	令和7年10月中旬～下旬

國學院大學では、「個人情報保護に関する法律」を遵守し、個人情報の適正な取り扱いに努めています。今回ご提出された個人情報は、採否決定までの連絡のほか、採否判定資料、採用後の履歴管理を行うために使用します。この利用目的の範囲を超えて使用したり、本人の同意を得ずに第三者に提供することはありません。

<問い合わせ先>

〒150-8440 東京都渋谷区東4-10-28

國學院大學総務部人事課（担当：小林・市原）

TEL：03-5466-0105