

求人番号：208-0001

## 大学事務室でのお仕事です

★大学の学部事務室での事務のお仕事です★

お仕事内容	学部独自のイベント業務、大学院入試、教員採用補助、予算、出張などに関する事務処理、教員のサポート
就業場所	東京都豊島区西池袋3丁目
雇用形態	契約社員
勤務日数	週5日～(月1回週6日勤務あり)※休日授業は原則出勤となります。
賃金(時給)	1,500円 ～ + 通勤手当支給
勤務時間	月曜～金曜 9:00～17:00 残業:月1～2時間程度(繁忙期) 土曜 9:00～12:30 ※年10回～12回(月1回程度の当番制)
その他 ・ 特記事項 ・ 必要資格 ・ 必要経験 等	<b>【必要な経験】</b> 英会話ができるとう尚可 <b>【必要スキル】</b> ExcelやWordの基本操作 窓口・電話・メール等の対人対応を的確にできる方 周囲と協調して業務を勧められる方 英語対応に抵抗がない方(各種ツールの使用可) <b>【歓迎】</b> 大学勤務経験、大学での学部関連事務業務経験 ・夏季・冬季に長期休暇有(夏季10日程度、冬季2週間程度)

【お問合せ先】 北区立いきがい活動センター「きらりあ北」 ☎ 03-5390-2220