

日本大学法学部任期制職員募集要項

- 1 募集人数 2名
- 2 職 種 一般職（任期制）
- 3 採用年月日 平成31年4月1日
- 4 勤務場所 日本大学図書館法学部分館（東京都千代田区西神田）
- 5 業務内容 図書館業務（資料の登録，資産管理，業務用システム管理，貴重資料等の電子化・公開，データ整理，資料作成等）
- 6 応募資格 高等学校卒業以上の者，司書有資格者，パソコン（ワード，エクセル，パワーポイント等）の操作が可能であること。
- 7 雇用期間 雇用期間は2年とする。ただし，任用期間中の勤務成績等を勘案し，通算5年を上限として再任する場合がある。
- 8 給 与 日本大学任期制職員給与規程による。（年俸制）
- 9 勤務時間・休日等
日 勤 平 日 9時00分から17時00分
10時00分から18時00分
土曜日 9時00分から13時00分（隔週勤務）
その他シフト勤務あり
休 日 日曜日，祝祭日，大学創立記念日，年末年始等
- 10 待 遇 等 交通費支給，社会保険完備
- 11 選考方法
①第1次選考 書類選考（電話にて可否を連絡し，合格者には第2次選考の日時を連絡します）
②第2次選考 小論文，個人面接（選考会場 日本大学法学部）
- 12 応募書類
①履歴書（写真添付）
②最終学校の卒業（見込）証明書
③最終学校の成績証明書
大学院修了（見込）者は，②及び③に係る学部の証明書も併せて提出すること。
- 13 応募方法
①提出期間 応募書類各1部を次の期間内に提出すること。
平成31年1月9日（水）から平成31年1月23日（水）まで
②提出方法 郵送（当日消印有効）
③提 出 先 日本大学法学部庶務課
〒101-8375 東京都千代田区神田三崎町2-3-1
封筒の表に「任期制職員応募」と朱書きすること。
- 14 問い合わせ先 庶務課（担当 鈴木）
電話（03）5275-8501（庶務課直通）

以 上