

## 図書館事務（パートタイム）募集要項

<b>雇用形態</b>	非常勤
<b>契約期間</b>	1年間、契約更新の可能性あり（年度毎の契約） ※契約期間が通算して5年を超えないものとする。 ※ただし選抜等の上6年日以降の契約を更新する場合がある。
<b>採用予定日</b>	応相談
<b>採用人数</b>	1名
<b>応募資格</b>	学歴：高卒以上
<b>勤務地</b>	神奈川歯科大学 図書館 所在地：神奈川県横須賀市稲岡町82
<b>業務内容</b>	図書館及び学習室のカウンター業務（貸出、返却、書架整理、清掃、利用者対応等）
<b>必要な経験等</b>	必須：Word・Excelの基本操作、OA機器の基本操作 あれば尚可：図書館カウンター業務の実務経験
<b>勤務日数</b>	週1日
<b>勤務時間</b>	① 17:00～21:00 ② 15:00～18:00  ②は長期休暇等短縮開館時
<b>給与</b>	時給 1,112円
<b>諸手当</b>	通勤手当 ※規定内支給（1か月の定期が上限です）、時間外手当
<b>休日</b>	日曜・祝日及びその週の月曜日から土曜日の間1日、年末年始休暇（12/29～1/5）
<b>福利厚生</b>	有給休暇（規程あり）
<b>応募書類</b>	履歴書（写真添付）、職務経歴書
<b>選考方法</b>	1. 書類選考 2. 面接
<b>書類提出先 （問い合わせ先）</b>	〒238-8580 横須賀市稲岡町82番地 学校法人 神奈川歯科大学 総務部人事課 TEL：046-822-8815 * 封筒に「図書館事務パート応募書類在中」と朱書きしてください。
<b>備考</b>	※応募書類は原則、返却いたしません。 （採用活動終了後、責任を以って破棄いたします）