

## 非常勤職員の募集について

埼玉大学では、非常勤職員（事務補佐員・産休育休代替者）を募集しています。  
募集内容は次のとおりです。

## 【募集内容】

・職務内容	総務部人事課において、主に以下の業務を行う。 1. 健康保険及び厚生年金に関する業務 2. 雇用保険及び労働者災害補償保険に関する業務 3. 財形貯蓄、団体扱生命保険に関する業務 4. その他教職員係の所掌する業務に係る補助業務
・募集人員	1人
・応募資格	1. 各種社会保険業務に精通していることが望ましい。 2. パソコン操作に習熟していること。 3. さいたま市在住の方が望ましい。
・勤務時間	週5日30時間（月曜日～金曜日） 1日6時間（【始業9時～10時】から【終業16時～17時】まで） （始業終業時刻は応相談）（休憩時間60分）
・勤務地	埼玉大学構内（さいたま市桜区下大久保255）
・雇用期間	平成29年10月23日から平成30年2月3日まで なお、勤務の成績・態度が良好な者、かつ当該産休取得者が育児休業を取得した場合に限り、引き続き、次の期間を更新します。 平成30年2月4日から平成30年3月31日まで 平成30年4月1日以降、最長で育児休業取得者の休業期間終了まで雇用を更新する場合があります。
・休日等	土・日・祝日（授業日数確保のため、別日指定の場合有り） 12月27日～1月3日
・賃金支払日	原則として毎月17日（毎月末日締切翌月支払）
・賃金時間給	963円～1,211円（学歴・経験を考慮し決定）
・通勤手当	実費相当分を全額支給（上限有り）。 ただし、通勤距離が2km未満の場合は不支給。
・退職金制度	無
・加入保険等	労災保険・雇用保険・健康保険・厚生年金保険
・応募方法	所定の履歴書に必要事項を記載して下記宛先へ郵送願います。（9月29日（金）必着）その際、封筒の表に「非常勤職員（人事課）応募」と朱書願います。 ・書類選考を通った方には、面接日時等を連絡いたします。 ・提出された履歴書は返却できません。 ・提出書類に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。

## &lt;履歴書の送付先・問合せ先&gt;

〒338-8570 さいたま市桜区下大久保255  
埼玉大学総務部人事課（新保、栗原）  
TEL 048-858-3009（直通）



埼玉大学 非常勤職員様式

埼玉大学における職歴（有・無）※いずれかに○印を付し、有の場合は職歴を詳しく記入してください。					
年	月	～	年	月	所属名及び職名

年	月	免許・資格

志望動機・特技・好きな学科など	通勤時間		
	約	時間	分
	最寄り駅		駅
	扶養家族数(配偶者を除く) 人		
配偶者	配偶者の扶養義務		
有・無	有・無		

本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他について希望などがあれば記入)

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入)		(連絡先電話番号)
ふりがな		
氏名	住所 〒	