

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）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	大学院理工学研究科（島村研究室）において、主に以下の業務を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 学会に関連する資料の管理・整理等 ・ 研究室予算の管理・発注等会計的業務 ・ 研究室関連の教職員および学生等との対応・連絡調整等 ・ 資料および文書作成・整理等 ・ その他一般事務
・募集人員	1人
・応募資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンによる文書作成、データ入力・処理等に習熟していること。（Excel, Word, web 検索、電子メールの操作等） ・ さいたま市または近郊地域在住の方が望ましい。
・勤務時間	週3日9時間 10時30分～14時30分（休憩60分含む ※勤務日、時間等は相談可）
・勤務地	埼玉大学工学部情報システム工学科内 （さいたま市桜区下大久保255）
・雇用期間	可能な限り平成30年4月1日から平成31年3月31日まで （予算状況・勤務状況等により次年度以降更新の場合あり）
・試用期間	なし
・休日等	土・日・祝日（授業日数確保のため、別日指定の場合有）、 8月15日～18日、8月29日及び12月28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	969円～1,218円（学歴・経験を考慮の上、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
・雇用者	国立大学法人埼玉大学長
・応募方法	<p>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。（2月28日（水）必着。）封筒の表に「戦略的研究部門事務補佐員応募」と朱書願います。なお、提出された履歴書は返却できません。</p> <p>書類選考を通った方には、面接日時・場所等を連絡いたします。</p> <p>提出書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。</p>

＜履歴書の送付先・問合せ先＞

〒338-8570 さいたま市桜区下大久保255
 埼玉大学大学院理工学研究科支援室（富田）
 TEL 048-858-3344（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 〒	