

掲載日：令和4年4月14日

非常勤職員の募集について

埼玉大学（財務部施設管理課）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	施設管理課において、主に以下の業務を行う。 ・施設保全・修繕等に関する業務 ・大学施設における建築設備（空調・給排水・衛生等）工事に関する業務支援 ・その他 財務部施設管理課に関する事務補助等
募集人員	1人
応募資格	・CADソフト（Jw-cad）による製図を覚えた方。CADソフトを使用できる方は尚可。 ・パソコン操作ができること（Excel、Word、メールソフト等の一般的な操作）。 ・施設及び建築設備（特に空調・給排水・衛生）に関する実務経験があると尚可。
勤務日時間	週5日30時間（月曜日～金曜日） 1日6時間（原則として9時15分～16時15分 うち休憩時間60分）※勤務時間相談可
勤務地	埼玉県さいたま市桜区下大久保255（埼玉大学構内）
雇用期間	令和4年6月1日以降の出来るだけ早い時期から令和5年3月31日 勤務状況等により次年度以降更新の場合がある。
試用期間	採用の日から3ヶ月間
休日等	土曜日、日曜日及び祝日（7月18日、10月10日及び11月3日を除く） 祝日勤務の振替休日（8月12日及び1月4日） 年末年始（12月28日～1月3日）
賃金支払日	原則毎月17日（毎月末日締め切り翌日支払）
賃金時間給	1,000円～1,247円（学歴・経験を考慮の上、決定） （※参考 大学卒パート経験3年の場合、1,247円）
通勤手当	実費相当分を全額支給（上限あり） ただし、通勤距離が2km未満の場合は不支給
退職金制度	無し
社会保険等	労働保険（雇用保険、労災保険）及び社会保険（健康保険、厚生年金保険）への加入必須
雇用者	国立大学法人埼玉大学長
受動喫煙防止措置	敷地内禁煙（屋外に喫煙所あり）
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5月20日（金）までに郵送願います。その際、封筒の表に「施設管理課非常勤職員応募」と朱書きしてください。なお、提出された履歴書は返却できません。また、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。 ※書類選考後、担当者から面接日時を連絡いたします。また、面接は応募期限前であっても随時行いますのでご留意願います。

〈履歴書の送付先・問合せ先〉

〒338-8570 埼玉県さいたま市桜区下大久保255

埼玉大学財務部財務課総務係（佐々木）

TEL 048-858-3014（直通）