

## 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支援室（機械系事務室）において、主に次の業務を行う。 1.（学部）機械工学・システムデザイン学科、（大学院）機械科学プログラム、人間支援・生産科学コース、（研究部門）人間支援・生産科学部門、等に係る事務補助 ・ 電話受付・接客対応および郵便等の接受等庶務的業務 ・ 資料および文書作成・整理等 ・ 関連予算の管理・発注等会計的業務 ・ 関連する教職員および学生等との対応・連絡調整等 2. その他支援室に関連する事務的業務の補助
・募集人員	1名
・応募資格	・ 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, E-mail, web 検索等） ・ さいたま市在住の方が望ましい。
・勤務時間	週5日30時間・1日あたり6時間 （原則として、10：00～17：00 休憩1時間）
・勤務地	埼玉大学理工学研究科機械系事務室内 （さいたま市桜区下大久保255）
・雇用期間	令和4年11月1日から令和5年3月31日まで （勤務状況等により次年度以降更新の場合あり）
・試用期間	採用の日から3ヶ月間
・休日等	土・日・祝日【11月3日を除く】、 祝日勤務の振替休日（令和5年1月4日） 年末年始（12月28日～令和5年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	1,000円～1,247円（学歴・経験を考慮の上、決定）
・通勤手当	実費相当分を支給（上限有り）。 ただし、通勤距離が2km未満の場合は不支給。
・期末手当	12月1日に在職する者に支給
・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
・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郵送願います。（8月31日（水）必着） その際、封筒の表に「非常勤職員（機械系事務室）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。 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。 〔書類が届き次第、随時実施予定〕 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。

<履歴書の送付先・問合せ先>

〒338-8570 さいたま市桜区下大久保 2 5 5

埼玉大学大学院理工学研究科支援室

機械系事務室（荒居）

問い合わせはメールでお願いします

**Mail:** [yarai@mech.saitama-u.ac.jp](mailto:yarai@mech.saitama-u.ac.jp)