

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（環境科学・社会基盤国際プログラム（環境科学・社会基盤コースおよび環境社会基盤国際プログラム）のForeign Student Office）において、主に次の業務を行う。 1. 関連する留学生および教職員との対応・連絡調整等 2. 留学生に関する書類作成等の庶務的業務 3. 関連予算の管理・発注等の会計的業務 4. その他FSOに係る事務補助
・募集人員	1人
・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） ・留学生との英語によるコミュニケーション、電話対応、英文レターの作成・発送等が可能な英語能力を有すること。
・勤務日、時間	週4日（水を含む）、24時間（1日あたり6時間） （原則として、9：00～16：00 休憩1時間）※勤務時間等は相談可
・試用期間	採用の日から3ヶ月間
・勤務地	埼玉大学工学部環境社会デザイン学科内（さいたま市桜区下大久保255）
・雇用期間	令和5年1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。ただし予算状況により雇用が困難であると判断された場合は更新しない。）
・休日等	土・日曜日、祝日、 祝日勤務の振替休日（1月4日）、 年末年始（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	1,000円～1,247円（学歴・経験を考慮の上、決定） （※参考 大学卒でパート経験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
・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	市販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。（11月25日（金）必着）その際、封筒の表に「非常勤職員（FSO 事務）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。 〔11月29日（火）～12月2日（金）の間に実施予定〕 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。
<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 環境科学・社会基盤国際プログラム（担当：松本） TEL 048-858-3555（直通）</p>	