

掲載日：令和5年2月6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支援 ・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	・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）。
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5年4月1日以降の出来るだけ早い時期から令和6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17日、10月9日及び11月3日を除く） 祝日勤務の振替休日（8月10日、8月21日及び12月27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	1,027円～1,268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（上限あり） ただし、通勤距離が2km未満の場合は不支給。自家用車の場合は距離に応じた本学の定める額
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2月28日（火）までに郵送（必着）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うため、応募期限前であっても採用者が決定する場合があり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）