

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	情報基盤課及び情報メディア基盤センターの支援業務に関連し、主に次の業務を行う。 1. 教職員・学生への窓口対応及び連絡業務 2. 関係機関等への連絡対応業務 3. その他支援事業に関連する事務書類作成、広報関連、機器メンテナンス補助等業務
募集人員	1人
応募資格	文書作成ソフト（Microsoft Excel、Word、PowerPoint等）及び電子メールの操作に習熟していること。※さいたま市在住の方が望ましい。
勤務時間	週5日・30時間（原則として、10時15分～17時15分 休憩時間60分）
勤務地	埼玉大学構内（さいたま市桜区下大久保255）
雇用期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで 勤務成績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	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（令和5年12月28日から令和6年1月3日） （ただし、7月17日、10月9日、11月3日を除く） 祝日勤務の振替休日：8月10日、8月21日、12月27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	1,027円～1,268円（学歴・経験を考慮し決定）
通勤手当	公共交通機関利用の場合は実費相当分を全額支給（上限あり）。 自家用車等利用の場合は距離に応じた本学の定める額。 ただし、いずれの場合も通勤距離が2キロ未満の場合は不支給。
退職金制度	なし
加入保険等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
受動喫煙防止措置	受動喫煙防止措置：敷地内禁煙（屋外に喫煙所あり）
雇用者	国立大学法人埼玉大学長
応募方法	指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。 （3月3日（金）必着）封筒の表面には「情報基盤課非常勤職員応募」と朱書きして下さい。 なお、提出された履歴書は返却出来ませんが、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。 ※書類選考を通った方には、面接日時等を連絡します。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 さいたま市桜区下大久保255
埼玉大学総務部情報基盤課（原口・佐藤）
TEL 048-858-9643（直通）