

掲載日：令和5年9月25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	研究機構戦略研究センター・グリーンバイオサイエンス研究領域及び進化分子デザイン研究領域において、主に次の業務を行う。 1. 電話受付・接客対応および郵便等の接受等庶務的業務 2. 資料および文書作成・整理等 3. 関連予算の管理・発注等会計的業務 4. 関連する教職員および学生等との対応・連絡調整等 5. その他一般事務
・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)
・勤務時間	週4日 ・月、金曜日：原則として9：00～17：00（休憩1時間） ・火、木曜日：原則として10：00～16：00（休憩1時間） ※勤務曜日・時間帯は相談可
・試用期間	採用の日から3ヶ月間
・勤務地	埼玉大学構内（さいたま市桜区下大久保255）
・雇用期間	令和5年10月16日～令和6年3月31日まで (勤務状況、予算状況等により次年度以降更新の場合あり)
・休日等	土、日曜日及び祝日（11月3日を除く） 祝日勤務の振替休日（12月27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	1,027円～1,268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、1,268円) (※現時点での規定による額のため、変更となる可能性があります)
・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。 ※毎月1日に就業していない場合は当月のみ通勤手当支給なし(翌月からの支給になります)
・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	所定の履歴書（写真貼付）に必要事項を記載して下記アドレスまでメールで提出願います。（令和5年9月29日（金）必着）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（Zoomもしくは対面）日時・場所等を連絡いたします。 提出書類に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用いたしません。 また、面接は応募期限前であっても随時行う場合があるため、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

埼玉大学大学院理工学研究科分子生物学プログラム・
戦略研究センター（西山、戸澤）

Mail: nishiyama@mail.saitama-u.ac.jp

tozawa@mail.saitama-u.ac.jp

履歴書の提出、問合せはメールでお願いいたします。