

掲載日：令和6年2月22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	（雇入れ直後）事務補助 （変更の範囲）変更なし
職 名	事務補佐員
所 属 先	総務部情報基盤課
担 当 業 務	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。
雇 用 期 間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで ・契約の更新：有（予算の状況、勤務評定等に基づき更新することがある）
試 用 期 間	採用の日から3ヶ月間
勤 務 時 間	1日当たり6時間（別途休憩1時間）週5日・30時間 時間外労働：なし （原則として、10時00分～17時00分 休憩時間60分）
勤 務 地	（雇入れ直後）埼玉大学構内（さいたま市桜区下大久保255） （変更の範囲）変更なし
休 日 等	土曜日、日曜日、国民の祝日（ただし、4/29、7/15、10/14、11/4を除く） 祝日勤務の振替休日：5/7、8/9、12/26、12/27 夏季一斉休業8/13～19、年末年始（12/28から1/3）
給 与	1, 110円～1, 343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, 343円）
諸 手 当 等	通勤手当 ※通勤手当は実費相当分を全額支給（上限あり、通勤距離が2km未満の場合は不支給） ※月の初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） その他、勤務条件によっては、期末手当（6月1日及び12月1日に在職する者に支給）、 住宅手当、扶養手当等
退 職 金 制 度	無し
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）
募 集 期 間	令和6年3月11日（月）まで ただし、採用者が決まり次第締め切ります。
応 募 方 法	指定の履歴書に必要事項を記載して、下記宛先までメール願います。 なお、メールによる送信が難しい場合は、下記の方法にて郵送による方法も受け付けます。 <u>（3月11日（月）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。</u> 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、面接は随時行いますので、ご留意願います。また、採用者が決定次第、募集は締め切りますのでご留意ください。

<メール送信先・問合せ先>

メール：jkiban@gr.saitama-u.ac.jp

〒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（菅間・原口・佐藤）

TEL 048-858-9643（直通）