

掲載日：令和8年1月22日

非常勤教職員の募集について

埼玉大学では、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	学務部人文社会科学研究科支援室
担 当 業 務	人文社会科学研究科支援室(経済系)研究資料室において、主に以下の業務を行う。 (1) 大学図書・資料等の管理・整理・除却・移管等関係 (2) 関連する教職員との対応・連絡調整等 (3) 文書、郵便等の接受・管理 (4) 諸報告、調査、会議等関係 (5) 備品の維持管理、予算管理 (6) その他 支援室・資料室内の事務補助、学生スタッフ管理、上司の指示による業務 なお、組織の見直し等により人文社会科学研究科支援室内で異動する場合があります。
募 集 人 員	1名
応 募 資 格	(1) 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) (2) 協調性を以て業務にあたれること。 (3) 図書館での実務経験が3年以上あることが望ましい。 (4) 司書資格必須。 (5) 整理整頓が得意(配架、書架整理、新着本の登録など情報管理を正確に行う)であること。 なお、適任者が見つかった場合には募集を締め切りますのでご了承ください。
雇 用 期 間	・期間の定めあり(令和8年4月1日以降なるべく早い時期から令和9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	週 5日 週あたり30時間程度 時間外労働なし 10時15分～17時15分(休憩1時間を含む)
勤 務 地	(雇入れ直後)埼玉大学大久保キャンパス (変更の範囲)変更なし
休 日 等	土・日曜日及び祝日(授業日数確保のための勤務日を除く)、祝日勤務の振替日 年末年始(12/28～1/3)
給 与	<事務補佐員> 時給 1,317 円 ～1,561 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、時給 1,561 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) ・期末手当(年 2 回：6 月 1 日、12 月 1 日にそれぞれ在職していた場合) ・扶養手当、住居手当(それぞれ支給要件あり)
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 8 年 2 月 10 日(火)まで (ただし、適任者が決まり次第締め切ります)

<p>応募方法等</p>	<p>所定の履歴書に必要事項を記載して以下 2 つの方法のどちらかにより応募願います。</p> <p>(1) 指定の履歴書に必要事項を記載し、下記宛先へ郵送願います。 〒338-8570 埼玉県さいたま市桜区下大久保255 人文社会科学研究科支援室(経済学部) 新井 宛</p> <p>(2) E-mail で履歴書を word または pdf で添付し、下部に記載のメールアドレスあてに送信願います。</p> <p>その際、郵送の場合は封筒の表に「人文社会科学研究科支援室非常勤職員応募」と朱書き、E-mail での提出は件名に「人文社会科学研究科支援室非常勤職員応募」と明記願います。</p> <p>※書類選考を通った方には、面接日時等を連絡します。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。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。</p>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・面接にかかる交通費は支給しません。 ・提出いただいた応募書類は本件選考のみに使用し、適切に処分します。 ・外国籍の方は、日本国内で就労するにあたり必要な在留資格が無い場合、在留資格変更の許可が下りるまでは一切就労することはできません。特に現在大学院生などで在留資格「留学」から変更が必要な場合は十分注意してください。

<書類提出先・問合せ先>

〒338-8570 埼玉県さいたま市桜区下大久保 255
埼玉大学人文社会科学研究科支援室(経済学部) 新井

E-mail: keizaisomu[at]gr.saitama-u.ac.jp
※[at]を@に置き換えてください。

Tel: 048-858-3280