

群馬大学理工学部事務職員（産休・育休代替）の募集について

1. 職 種 事務（フルタイム）
2. 勤務場所 群馬大学理工学部 〒376-8515 群馬県桐生市天神町一丁目5番地1号
3. 勤務内容 理工学部庶務係の事務業務（文書作成，採用事務資料作成等）
 - ・兼業、諸手当の届け出に関する事務
 - ・労働保険、社会保険等に関する事務
 - ・各種証明書の発行及び調査，統計及び報告に関する事務
4. 採用予定人数 1名
5. 学 歴 大学，短期大学卒業者又は専門学校卒以上
6. 資 格 パソコン操作（Word，Excel 等）を活用できること
7. 雇用期間
平成27年6月17日～平成28年7月31日（予定最長雇用年限）
 - ① 平成27年 6月17日～平成27年10月 6日 産休代替
 - ② 平成27年10月 7日～平成28年 7月31日 育休代替※本公募は出産に伴う産休・育休代替採用であり，雇用期間は現時点の予定です。
被代替者の育休取得日により，予定最長雇用年限の月日に変更となる可能性があります。
8. 勤務時間
月曜日から金曜日8時30分から17時15分（休憩60分間含む）
1日7時間45分 週38時間45分勤務
9. 給与手当 本学規則による
【給与】月給145,400円～187,700円（毎月17日払）
【手当】通勤手当支給（通勤2km以上の交通機関利用者及び自家用車等利用者に限る）
超過勤務手当（時間外労働を命ぜられた場合），住居手当，賞与，退職手当（本学規定による）
10. 休日等 土曜・日曜・祝日，年末年始(12/29～翌年1/3)，年次有給休暇あり
11. その他の労働条件 時間外労働あり，社会保険・雇用保険・労災保険
12. 選考方法 書類選考の上，面接を実施
13. 応募締切
平成27年5月22日（金）17時（必着）
※応募者多数の場合，早期に募集を終了することがあります。
14. 面接日 平成27年5月26日（火）10時～予定
書類選考後，書類選考通過者に追って連絡
15. 面接結果 採用内定は電話にて連絡，不採用は文書にて通知
16. 応募方法 履歴書（市販のもので可，写真貼付）及び職務履歴書を送付
17. 応募書類送付先
群馬大学理工学部庶務係 四方田（TEL：0277-30-1015）
〒376-8515 群馬県桐生市天神町一丁目5番地1号
※封筒に「理工学部事務部庶務係代替職員応募書類在中」と記載
18. その他
提出していただいた書類は，採用審査にのみ使用します。
正当な理由なく第三者への開示，譲渡および貸与することは一切ありません。
なお，応募書類は原則として返却しませんので，予めご了承願います。