

群馬大学理工学部事務職員（庶務係（広報業務）：産休・育休代替）の募集

1. 職 種 事務（フルタイム）
2. 事業者名 国立大学法人群馬大学
3. 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
4. 勤務内容 広報業務
（主に入試広報活動、資料作成、文書接受、その他書類整理等の業務）
5. 採用予定人数 1名
6. 学 歴 高等学校卒業以上
7. 資 格 パソコン操作（Word、Excel等）を活用できること。
8. 雇用期間 平成31年1月19日から平成31年5月10日まで（産休代替）
平成31年5月11日から平成32年4月30日まで（育休代替）
※本公募は出産に伴う育休代替採用であり、雇用期間は現時点の予定です。
被代替者の事情により、雇用期間が変更となる可能性があります。最長雇用期限は被代替者の育児休業終了日までです。
9. 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
10. 給与手当 国立大学法人群馬大学非常勤教職員就業規則による
【給与】月給146,000円～198,000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）
11. 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
12. 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
13. 選考方法 書類選考の上、面接及び簡単なパソコン実技試験を実施
14. 応募締切 平成30年12月14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。
15. 面接日 平成30年12月19日（水）午前（予定）
面接対象者には、追って連絡します。
16. 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
17. 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
18. 応募書類送付先
群馬大学理工学部庶務係 関根（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「庶務係（広報業務）代替職員応募書類在中」と朱書き
19. 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。

※定年年齢：60歳