

## 群馬大学理工学部事務職員（学務係：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 学務係業務  
（主に大学院業務、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. 身 分 常勤（産休・育休代替）
9. 雇用期間 令和2年7月19日から令和2年11月7日まで（産休代替）  
令和2年11月8日から令和4年3月31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。
10. 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
11. 給与手当 国立大学法人群馬大学常勤教職員就業規則による  
【給与】月給150,000円～201,000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）
12. 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
13. 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
14. 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
15. 応募締切 令和2年5月29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。
16. 面接日 面接対象者には、追って連絡します。
17. 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
18. 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
19. 応募書類送付先  
群馬大学理工学部庶務係 井草（TEL：0277-30-1016）  
〒376-8515 群馬県桐生市天神町一丁目5番地1号  
※封筒に「学務係 代替職員応募書類在中」と朱書き
20. 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）
21. 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