

群馬大学理工学部事務補佐員（庶務係：フルタイム）の募集

1. 職 種 事務補佐員（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 広報事務補佐業務（主に入試広報活動、ホームページ（WordPress を使用）、SNS の更新、その他理工学部における事務補佐業務）
5. 採用予定人数 1 名
6. 学 歴 大学又は短期大学卒業以上
7. 資 格 パソコン操作（Word、Excel 等）を活用できること。
ホームページ更新作業経験があること又は経験がなくても抵抗がないこと。
8. 身 分 非常勤（期間業務職員）
9. 雇用期間 2021（令和3）年4月1日から2022（令和4）年3月31日まで
任期は年度契約で、大学が必要と認めた場合、更新することができる。
最長雇用期限：2026（令和8）年3月31日まで
10. 試用期間 なし
11. 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
12. 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】日給 6,700 円～9,200 円（毎月末締の翌月 21 日払）
【手当】通勤手当支給（通勤 2 km 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）
13. 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
14. 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
15. 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
16. 応募締切 令和3年2月26日（金）16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。
17. 面接日 令和3年3月2日（火）午前（予定）
面接対象者には、追って連絡します。
18. 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
19. 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
20. 応募書類送付先
群馬大学理工学部庶務係 湯本（TEL：0277-30-1017）
〒376-8515 群馬県桐生市天神町一丁目 5 番地 1 号
※封筒に「庶務係広報事務補助業務（フルタイム）応募書類在中」と朱書き
21. 受動喫煙防止の措置 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）
22. 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、予めご了承ください。
※定年年齢：60歳