

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 総務事務業務
※理工学部内で担当業務が変更となる場合があります。
5. 採用予定人数 1名
6. 学 歴 大学又は短期大学卒業以上
（高校卒業の場合は、2年以上の事務業務の勤務経験があること）
7. 資 格 パソコン操作（Word、Excel等）を活用できること。
8. 身 分 非常勤（期間業務職員）
9. 雇用期間 2021（令和3）年5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4月30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）
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4月13日（火）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4月16日（金）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「庶務係総務事務業務（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、予めご了承願います。
※定年年齢：60歳