

桐生地区事務部事務課会計係 事務補佐員（パート）の募集について

1. 職 種 事務補佐員
2. 事業者名 国立大学法人群馬大学
3. 勤務場所 【雇入れ直後】群馬大学桐生地区事務部事務課
〒376-8515 群馬県桐生市天神町1-5-1
【変更の範囲】 変更なし
ただし、大学内の組織の改編があった場合は大学の指定する事業場に異動することがあります。
4. 勤務内容 【雇入れ直後】
事務補佐業務
＜業務の例＞
桐生地区における会計事務の補助業務
（発注／納品検収／支払い／会計関係書類整理等）

【変更の範囲】 変更なし
5. 採用予定人数 1名
6. 学 歴 高等学校又は専門学校卒以上
7. 資 格 パソコン操作（Word、Excel 等）が活用できること。
8. 身 分 非常勤（パート教職員）
9. 雇用期間 2026（令和8）年4月1日から2027年（令和9）3月31日
※任期は年度契約で、大学が認めた場合、更新することができます。
※最長雇用期限：2031年（令和13年）3月31日まで

【更新の判断基準】
 - ・契約期間満了時の業務量により判断する
 - ・労働者の勤務成績、勤務態度、健康状態により判断する
 - ・労働者の能力により判断する
 - ・予算の多寡により判断する
 - ・従事している業務の進捗状況により判断する
10. 試用期間 なし
11. 勤務時間 月曜日から金曜日 9時00分から16時00分（休憩60分間含む）
1日6時間 週5日30時間
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】時給1,190円（毎月末締の翌月21日払）
【手当】通勤手当（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）
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・労災保険に加入
15. 選考方法 書類選考の上、面接を実施します。
16. 応募締切 2025（令和7）年12月15日（月）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 書類選考後、面接対象者に追って連絡します。
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します。

19. 応募方法 履歴書（市販のもので可、写真貼付、メールアドレス明記）及びパソコンで作成した職務経歴書を送付してください。
20. 応募書類送付先
群馬大学桐生地区事務部事務課 庶務係 横山 宛
〒376-8515 群馬県桐生市天神町1-5-1
※封筒に「桐生地区事務部事務課 会計係事務補佐員（パート教職員）応募」と朱書きしてください。
21. 問い合わせ先 業務内容について 0277-30-1016 桐生地区事務部事務課庶務係
22. 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）
23. 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、譲渡及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：65歳