

掲載日：令和6年10月14日

非常勤教職員の募集について

埼玉大学では、事務補佐員を募集しています。募集内容は次のとおりです。

【募集内容】

①職務内容	(雇入れ直後) 事務補助 (変更の範囲) 変更なし
職名	事務補佐員
所属先	研究機構オープンイノベーションセンタースタートアップ支援部門
担当業務	1. 教職員対応及び関係部署等との連絡調整等 2. 業務上必要な書類作成・管理等 3. 文書、郵便等の接受・管理等 4. ホームページの管理等 5. その他オープンイノベーションセンターに関する事務補助全般
募集人員	1名
応募資格	パソコンの操作に慣れている方(データ入力、Excel、Word 等)
②雇用期間	・期間の定めあり(令和6年12月1日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日) ・契約の更新: 有(予算の状況、勤務評定等に基づき更新することがある)
③試用期間	採用の日から3ヶ月間
④勤務時間	1日あたり6時間(別途休憩:1時間)、1週間あたり30時間 時間外労働:なし ※勤務時間帯については応相談
⑤勤務地	(雇入れ直後)埼玉大学大久保キャンパス (変更の範囲)変更なし
⑥休日等	土・日曜日及び祝日(授業日数確保のための勤務日を除く)、祝日勤務の振替日 年末年始(12/28～1/3)
⑦給与	<事務補佐員>1,110円～1,343円(学歴・経験を考慮の上、決定) (参考:大学卒でパート経験3年の場合、1,343円)
諸手当等	・通勤手当 ※通勤手当は実費相当分を全額支給(上限あり、通勤距離が2km未満の場合は不支給) ※月の初日に就業していない場合は、当月のみ通勤手当支給なし(翌月からの支給) その他、勤務条件によっては、期末手当、住宅手当、扶養手当等
⑧加入保険等	労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
⑨雇用者	国立大学法人埼玉大学長
⑩受動喫煙防止措置	敷地内禁煙(屋外に喫煙所あり)
募集期間	令和6年11月8日(金)まで(ただし、適任者が決まり次第締め切ります)
応募方法等	所定の履歴書に必要事項を記載して下記宛先へ 令和6年11月8日(金)までに郵送又は持参願います。その際、封筒の表に「イノベ非常勤職員応募」と朱書き願います。 書類選考通過者には、面接日時等を連絡いたします。[11月上旬以降に実施予定] 提出された履歴書は返却できませんが、選考以外に使用することは一切ありません。 なお、面接は応募期限前であっても随時行いますのでご留意願います。

<書類提出先・問合せ先>

〒338-8570 さいたま市桜区下大久保255

埼玉大学産学官連携・ダイバーシティ推進課
(井上・渡部)

TEL 048-858-3110 (直通)

E-mail rao@gr.saitama-u.ac.jp