

掲載日:令和7年2月20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】

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	財務部経理課(納品検収センター)
担当業務	財務部経理課納品検収センターにおける一般事務
募集人員	3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)、自転車に乗れる方
雇用期間	・期間の定めあり(令和7年4月1日～令和8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)
試用期間	採用の日から3ヶ月間
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(月～金曜日) ※勤務時間帯は、9:00～16:00 又は 10:00～17:00(うち休憩時間 12:15～13:15) ※時間外労働:なし
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
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)
給与	<事務補佐員>1,245円～1,493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、1,493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) ・期末手当(年2回:6月1日、12月1日にそれぞれ在職していた場合) ・勤務条件によっては、住宅手当、扶養手当
加入保険等	労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
雇用者	国立大学法人埼玉大学長
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7年3月7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7年3月7日(金)までに郵送又は持参願います。その際、封筒の表に「経理課非常勤職員応募」と朱書き願います。 E-mail 等を使える方は、履歴書に電子メールアドレスをご記入願います。 書類選考通過者には、面接日時等を連絡します。【3月中旬に実施予定】 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。
その他	・面接にかかる交通費は支給しません。 ・提出いただいた応募書類は本件選考のみに使用し、適切に処分します。 ・外国籍の方は、日本国内で就労するにあたり必要な在留資格が無い場合、在留資格変更の許可が下りるまでは一切就労することはできません。特に現在大学院生などで在留資格「留学」から変更が必要な場合は十分注意してください。

<書類提出先・問合せ先>

〒338-8570 さいたま市桜区下大久保 255

埼玉大学財務部財務課総務係（川上）

TEL 048-858-3014（直通）