

研究・産学連携推進機構研究 URA 室 事務補佐員(パート)募集

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】
群馬大学研究・産学連携推進機構研究 URA 室
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町4丁目2番地
【変更の範囲】
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. 業務内容
【雇入れ直後】
事務補佐業務
(研究・産学連携推進機構研究 URA 室運営事務の補助業務)
【変更の範囲】
なし
5. 採用予定人数 1 名
6. 学 歴 高校卒業以上
7. 資 格 パソコン操作(Word・Excel、電子メールソフト等)を活用できること。
8. 身 分 非常勤(パート教職員)
9. 雇用期間 令和6年10月1日以降のなるべく早い時期から令和7年3月31日
※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ます。
更新の判断の基準
・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
※最長雇用期限:採用日から5年
10. 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
11. 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1,040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)
12. 休日等 土曜・日曜・祝日、年末年始(12/29～翌年1/3)、夏季休暇・年次有給休暇あり
13. 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
14. 選考方法 書類選考の上、必要に応じて面接及び簡単な PC スキル検査を実施
15. 応募締切 適任者の採用が決まり次第、募集を締め切ります。
16. 面接日 書類選考通過者に連絡します。
17. 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
18. 応募方法 履歴書(市販のもので可。写真貼付及び連絡先(電話番号、メールアドレス)明記)を郵送
(持参も可)
19. 応募書類送付先

群馬大学総務部人事労務課人事企画係(TEL:027-220-7027)
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町4丁目2番地
※封筒に「研究・産学連携推進機構 URA 室事務補佐員(パート)応募」と記載

20. 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)

21. 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65歳