

群馬大学総務部総務課 事務職員（育休代替）の募集について

1. 職 種 事務職員(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 **【雇入れ直後】**  
群馬大学総務部総務課  
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町四丁目2番地  
**【変更の範囲】**  
変更なし  
ただし、大学内の組織の改編等により異動することがあります
4. 職務内容 **【雇入れ直後】**  
広報に関する事務業務  
(ホームページ更新・SNS 更新・職員証発行・各種広報調書対応・安否確認システム対応・  
学生対応・電話対応・その他事務対応など)  
**【変更の範囲】**  
変更なし  
ただし、大学内の組織の改編等により変更になることがあります
5. 採用予定人数 1名
6. 学 歴 短大又は専門学校卒以上
7. 応募資格 企業等のホームページ及びSNS の作成・更新経験があること。  
企業等の広報物（パンフレット・広報誌・チラシ）等の作成・編集経験があること。  
パソコン操作（エクセル・ワード・パワーポイント等）ができること。
8. 身 分 常勤（育休代替）
9. 雇用期間 2024年10月6日 ～2025年4月30日  
※本公募は出産に伴う代替職員の採用であり、雇用期間は現時点での予定です。  
被代替者の事情により、雇用期間が変更になる可能性があります。最長雇用期限は被代  
替者の育児休業終了日までです。  
**【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 6ヶ月
11. 勤務時間 月曜日から金曜日 8時30分～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教職員就業規則等による（毎月 21 日払）  
【給与】月給 176,027 円～214,240 円（毎月 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（時間外勤務を命ぜられた場合）、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、文部科学省共済組合加入、厚生年金、雇用保険、労災保険
15. 選考方法 書類選考の上、面接を実施
16. 応募締切 2024 年 8 月 26 日（月）17 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 2024 年 8 月 29 日（木）午後予定  
※詳細については、書類選考通過者に連絡します。
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、写真添付）及び職務経歴書を送付。
20. 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：027-220-7599）  
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町四丁目 2 番地  
※封筒に「総務課育休代替職員（フルタイム）応募」と記載
21. 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あり）
22. 問合せ先 業務内容について 027-220-7010 総務部総務課広報係  
労働条件について 027-220-7599 総務部人事労務課人事企画係
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 60 歳