

【非常勤職員（事務補助）の募集】嘱託事務職員を募集します。

○仕事内容

教務、地域連携・キャリア開発センター事務、公立大学法人協会等団体に関する事務、文書の収受・管理に関する事務、物品の購入等会計処理、入力業務、その他大学に関わる事務（配属状況により業務が決まります。）

○募集人員

1 名

○募集対象

基本的なパソコン操作ができる方

エクセル、ワードを利用しての事務作業経験者を歓迎します。

○勤務時間

週 29 時間

勤務例 月～木 8 時 30 分から 15 時 30 分まで（休憩 60 分）

金 8 時 30 分から 15 時まで（休憩 60 分）

所定勤務時間を超える勤務はありません。（勤務開始時間の相談可）

○勤務地

前橋市上沖町 323-1 群馬県立県民健康科学大学（自家用車通勤可）

○雇用期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

採用後、原則として 1 ヶ月間は条件付きの採用期間とします。

勤務実績に応じて、再度雇用される場合があります。

○給与・諸手当等

月額 124,500 円 原則として毎月 21 日支給

規則等に定めるところにより通勤手当、期末手当が支給されます。

○加入保険等

雇用保険、社会保険（厚生年金）、共済組合（健康保険、介護保険）、労災保険

○応募方法

履歴書（任意様式、顔写真添付）を持参又は電話連絡のうえ郵送してください。

書類提出期限 令和 7 年 2 月 10 日（月）必着

書類選考後、面接日時を電話で連絡します。

なお、応募の状況によっては期限前でも予告なく募集を締め切る場合があります。

○応募先

371-0052 前橋市上沖町 323-1

群馬県立県民健康科学大学（担当 星野）

電話：027-235-1211

履歴書を入れた封筒には「非常勤事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。

応募書類は一切お返ししませんのでご了承ください。