

人事労務課共済係 事務補佐員（期間業務）の募集

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】**
群馬大学総務部人事労務課
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町4-2
【変更の範囲】
変更なし
ただし、大学内の組織改編等により異動することがあります。
4. 勤務内容 **【雇入れ直後】**
事務補佐業務
〈業務の例〉
社会保険に関する各種事務、マイナンバー収集および登録に関する補助業務、その他共済組合等に関する業務
【変更の範囲】
変更なし
5. 採用予定人数 1名
6. 学 歴 不問
7. 資 格 Word や Excel での資料作成やデータ集計のほか、WEB 上での書類作成等の基本操作ができること。
8. 身 分 非常勤（期間業務教職員）
9. 雇用期間 2025（令和7）年3月1日以降できるだけ早い日から2025（令和7）年3月31日
※任期は年度契約で、大学が認めた場合、更新することができます。
※最長雇用期限：採用日から5年間
【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 なし
11. 勤務時間 月曜日から金曜日 8時30分から17時15分（休憩60分間含む）
1日7時間45分 週5日38時間45分勤務
12. 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】 日給10,907円～13,996円 ※賞与・退職手当相当額を含む
本学非常勤教職員就業規則に基づき学歴・職務経験を考慮し日給を決定
（毎月末締の翌月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（時間外労働を命ぜられた場合）、住居手当
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、社会保険・雇用保険・労災保険に加入
15. 選考方法 書類選考の上、面接を実施します。
16. 応募締切 2025（令和7）年2月5日（水）17時必着
※応募者多数の場合、早期に募集を締め切ることがあります。
17. 面接日 書類選考後、面接対象者に追って連絡します。
18. 面接結果 メールにて連絡します。
19. 応募方法
履歴書（市販のもので可、写真貼付、メールアドレス明記）及び職務経歴書を送付してください（持参も可）。
20. 応募書類送付先
群馬大学総務部人事労務課共済係 田村 宛
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町4-2
※封筒に「人事労務課事務補佐員応募書類在中」と記載
21. 問い合わせ先
人事労務課共済係 TEL：027-220-7068 田村（たむら）
22. 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）
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、応募書類は返却しませんので、予めご了承願います。
※定年年齢：60歳