

財務部経理課 事務補佐員(パート)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】
群馬大学財務部経理課
〒371-8510 群馬県前橋市荒牧町4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. 勤務内容 【雇入れ直後】
事務補佐業務(入金管理及び収入事務等)
【変更の範囲】
変更なし
5. 採用予定人数 1名
6. 学 歴 短期大学又は高等学校卒業以上
7. 資 格 パソコン操作(Word、Excel 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 2024年6月1日～2025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
※最長雇用期限:2029年5月31日まで
【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. 勤務時間 月曜日から金曜日 10時15分から17時15分(休憩時間60分間含む)
1日6時間 週5日30時間勤務
11. 試用期間 なし
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】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)
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
14. その他の労働条件 時間外労働有り、社会保険・雇用保険・労災保険
15. 選考方法 書類選考の上、必要に応じて面接を実施
16. 応募〆切 2024年5月15日(水)17時(必着)
※適任者の採用が決まり次第、募集を締切ります。
17. 面接日 2024年5月20日(月)予定
※書類選考後、書類選考通過者に追って連絡
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、写真貼付)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4丁目2番地
※封筒に「経理課パート事務補佐員応募」と記載

21. 受動喫煙防止措置 敷地内禁煙(屋外に喫煙場所設置)

22. 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