

新潟大学人文社会科学系総務課事務補佐員公募要項

■公募職種

事務補佐員（パートタイム職員） 1名

■資格等条件

- (1) 高等学校卒業以上で職務経歴を有すること。
- (2) パソコン（Word, Excel, 電子メール等）の一般的操作ができること。
- (3) 協調性、積極性があり、堅実に業務に取り組むことができること。

■採用時期

令和7年4月1日（予定）

■任期

令和7年7月9日まで

※ 職員の産前・産後休暇，育児休業（令和8年4月30日までを予定）に伴う代替雇用のため，更新することがある。

なお，本学に雇用されていた期間がある方は，その期間を含め5年を超えない範囲での更新となる。ただし，採用日前に6ヶ月以上期間が空いている場合は，その期間は含まない。

■業務内容

- (1) 会計伝票のシステムへの入力・起票
- (2) 窓口での納品検収
- (3) 教員からの問い合わせ対応
- (4) その他会計関係業務

注）業務上，車を使用する機会はありません。

■勤務予定地

新潟県新潟市西区五十嵐2の町8050番地

新潟大学人文社会科学系総務課（新潟大学人文社会科学系棟内）

注）駐車場の利用料金 月額1,100円（利用許可条件有り）

■就業時間

- (1) 週5日（月～金）（休日は土・日・祝日，年末年始の休日等）
- (2) 始業9時00分，終業16時00分（休憩12時00分～13時00分）
1日6時間00分，週30時間00分
- (3) 所定時間外労働 有

■休暇

年次休暇，特別休暇，夏季休暇等

■ 給与

- (1) 国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則に基づき支給
- (2) 超過勤務手当，通勤手当（支給要件有り）

■ 加入保険等

雇用保険，労災保険，健康保険，厚生年金

■ 応募方法

(1) 応募書類

- ① 履歴書（写真貼付。氏名自署。市販様式で可。）
- ② 職務経歴書（任意の様式）

注）応募書類は選考以外の目的には使用しません。また，上記の応募書類は返却しません。

(2) 応募締切

随時（採用者が決まり次第，公募を終了します。）

注）応募書類は封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上，必ず簡易書留にてお送りください。（持込不可）

■ 選考方法

(1) 第1次選考（書類選考）

(2) 第2次選考（面接試験）＊第1次選考合格者に対して随時実施

注1）第2次選考の日程は，第1次選考合格者のみに個別に連絡します。

注2）面接試験に係る旅費等は本人負担とします。

■ 選考結果

選考結果は，選考終了次第本人宛通知します。

■ 応募についての照会及び書類送付先

新潟大学人文社会科学系総務課庶務係（担当：氷見^{ひみ}）

〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐2の町8050番地

電話：025-262-6971 E-mail：js-shomu@adm.niigata-u.ac.jp

■ 個人情報の取扱い

応募に関する秘密は厳守します。また，本公募手続により本学が取得した応募者の個人情報は，「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理し，選考以外には使用しません。