

新潟大学工学部事務補佐員 公募要項

1. 勤務部署・勤務地

新潟大学工学部・工学力教育センター
新潟市西区五十嵐2の町 8050 番地

2. 職種・人員

事務補佐員(パートタイム職員)・1名

3. 採用時期

令和7年4月1日

4. 業務内容

センター内の事務全般、その他業務の補佐

5. 応募資格

- (1) エクセル、ワード等を用いた業務経験を有すること又は同等の能力を有すること
- (2) 簡単な英語による会話及び電子メール通信ができること望ましい。

6. 雇用条件等

- | | |
|----------|---|
| (1) 給 与 | 時間給 1,050 円
(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) 任 期 | 令和 8 年 3 月 31 日まで(任期更新の可能性有り、最長 5 年) |
| (3) 勤務形態 | 週 5 日(月～金)9:00～16:00(休憩時間 12:00～13:00)
1 日 6 時間、週 30 時間 ※勤務時間については相談に応じます。 |
| (4) 休 暇 | 年次休暇、特別休暇、夏季休暇等 |
| (5) 手 当 | 通勤手当(最高 55,000 円、支給要件有り) |
| (6) 加入保険 | 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 |

7. 応募方法

(1) 応募書類

- ① 履歴書(写真貼付、市販様式で可)
- ② 職務経歴書

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

(2)応募締切

令和7年2月28日(金)必着

8. 選考方法

書類選考の上、書類選考通過者に対して面接を行います。面接等の日時については、担当者より連絡します。なお、面接に係る旅費等は本人負担とします。

※面接予定日:2/27(木)、2/28(金)、3/4(火)～3/7(金)

9. 選考結果

選考結果は、選考終了後本人宛通知します。

10. 応募についての送付先及び問い合わせ先

新潟大学工学部事務室総務係(担当:小森)

〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐2の町 8050 番地

TEL:025-262-6706 E-mail:soumu@eng.niigata-u.ac.jp

※応募の際は、封筒の表面に「工学力教育センター事務補佐員応募書類在中」と朱書きのこと。

11. 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。