

新潟大学国際部国際交流推進課 臨時的採用職員 公募要項

■公募職種

臨時的採用職員（事務） 1名 ※産休・育休の代替職員です。

■資格等条件

- (1) パソコン（Word、Excel、PowerPoint 等）の操作が可能であること。
- (2) 協調性、積極性をもち、堅実に業務に取り組むことができること。
- (3) 簡単な英文・英会話を理解できる程度の英語能力（TOEIC600 点または英検 2 級以上）があることが望ましい。

なお、選考にあたっては、大学等での実務経験を有している方を優先して採用します。

■採用時期

2025年9月8日（予定）

■任期

2026年7月31日まで

※任期延長の可能性あり。詳細についてはお問い合わせください。

■業務内容

本学の留学生支援に係る業務

例) 留学生向け奨学金、留学生の生活支援、各種調査対応 等

■勤務地

新潟県新潟市西区五十嵐2の町8050番地

新潟大学五十嵐キャンパス（新潟大学国際部国際交流推進課）

■就業時間

- (1) 週5日（月～金）（土・日・祝日、年末年始（12/29～1/3）は休日）
- (2) 始業8時30分、終業17時15分（休憩 12時00分～13時00分）
1日7時間45分、週38時間45分
- (3) 所定時間外労働 有

■休暇

- (1) 年次有給休暇
- (2) その他の休暇（病気休暇、忌引き、結婚、産休等）

■給与

- (1) 月額 183,500 円～（経歴により決定します。）
（国立大学法人新潟大学職員給与規程に基づき支給）
- (2) 超過勤務手当、通勤手当（支給要件有り）
- (3) 給与支払日：当月 21 日（21 日が土日祝日の場合は前後します）

■加入保険等

社会保険：文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険、厚生年金

■応募方法

以下の書類を取りそろえ、下記「■応募についての照会及び書類送付先」宛に電子メール又は郵送で提出してください。

(1) 応募書類

- ①履歴書（任意の様式、写真添付／応募後に連絡が取れるメールアドレスを記載すること。）
- ②職務経歴書（任意の様式）
- ③「■業務内容」に記載した業務に関する抱負、自己アピール
（A4 版横書き、1,200 字程度、文字 12 ポイントで作成）
- ④ハローワーク紹介状（ハローワーク経由での応募の場合のみ）

注1）語学能力を有していることについて確認できる書類（語学スコア等）があれば、併せて提出してください。

注2）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) 応募締切日

2025年7月28日（月）17:00 必着 ※べ切延長しました

注）応募書類は封筒の表に「臨時的採用職員応募書類在中」と朱書きの上、必ず簡易書留にてお送りください。（メール添付不可、持込不可）

●電子メールにより提出する場合の留意事項

- ・件名は「臨時的採用職員応募書類在中:〇〇〇〇」（〇〇〇〇は応募者の氏名）としてください。
- ・概ね2日以内（土、日曜日、祝日を除く）に受信確認のメールを返信します。返信が届かない場合は、電話でお問い合わせください。
- ・10MB を超えるファイルは受信できないため、超える場合は分割しての送信やファイル転送サービス（ファイルアップローダー）を利用してください。
- ・ファイルにはパスワードを付してください。

●郵送により提出する場合の留意事項

- ・封筒の表に「臨時的採用職員応募書類在中」と朱書きの上、必ず簡易書留等の授受が記録される方法で送付してください。（持込不可）
- ・郵便事情により配達の遅延が想定されますので、早めに送付してください。

■選考方法

(1) 第1次選考（書類選考）

(2) 第2次選考（面接試験） * 2025年6月下旬以降を予定

注1）第2次選考の日程は、第1次選考合格者あてに個別に電話またはメールにより連絡します。

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

面接選考後3日以内にお知らせします。

■応募についての照会及び書類送付先

新潟大学国際部国際交流推進課（担当：平山）

〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐2の町 8050 番地

電話：025-262-7252 E-mail：himaraya@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、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理し、審査以外には使用しません。