

新潟大学アジア連携研究センター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, PowerPoint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11月 1 日（予定）

■任期

令和 8 年 3 月31日まで

※ 更新することがある。ただし、令和12年10月31日を上限とする。

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) センター運営に係る学内外との連絡調整業務
 - (2) 各種会議の資料作成業務
 - (3) 予算・設備の管理業務
 - (4) WEB サイトの更新等の広報業務
 - (5) その他センター運営に関する業務及び人文社会科学系の庶務業務等
- 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

新潟大学アジア連携研究センター（新潟大学人文社会科学系総務課内）

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「パートタイム職員応募書類在中」と朱書きの上，必ず簡易書留にてお送りください。（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

〒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。