

## 新潟大学学務部キャリア支援課 事務補佐員（パートタイム職員） 募集要項

勤務部署、所在地		新潟大学学務部キャリア支援課 〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地
採用職種、人員		事務補佐員（パートタイム職員） 1名
任 用		令和8年4月1日～令和9年3月31日まで ※単年度契約の有期雇用職員（ただし、年度毎に最長令和13年3月31日を上限として雇用を更新することがあります）
業務内容		キャリア支援課における事務補佐、その他キャリア支援に関する事務補佐
募集条件		(1) 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 (2) 基本的なパソコン操作(Word/Excel/PowerPoint/Zoomなど)が可能であること (3) 大学等における事務経験がある方が望ましい
待遇等	身 分	事務補佐員（パートタイム職員）
	勤務時間等	月曜日から金曜日 始業9時00分～終業16時00分（休憩時間 12時00分～13時00分） 1日6時間・週30時間（超過勤務あり）
	休 暇	年次有給休暇、その他特別休暇あり
	本 給 等	国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則による （時間給：1,150 円 2 年目以降年度毎に 50 円を加算する）
	手当，賞与	諸手当・・・通勤手当（支給要件あり），超過勤務手当 賞与・・・なし
	保 険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
応募方法	提出書類	(1) 履歴書（市販様式、氏名自署、写真貼付、電話番号・メールアドレスは記載必須） (2) 職務経歴書（任意様式）
	提出期限	令和8年2月9日（月）必着 ※応募封筒の表面に「キャリア支援課事務補佐員 応募書類在中」と朱書きの上、簡易書留にて下記書類提出先にお送りください。（持参は不可とします）
選考試験	選考方法	第1次選考（書類選考）及び第2次選考（面接選考）
	面接日時及び場所	面接日時：2月中旬を予定しています。詳細は、第1次選考合格者宛てに個別に連絡します。 場 所：新潟大学学務部キャリア支援課（新潟市西区五十嵐2の町8050番地） ※面接に伴う交通費等の必要経費は、応募者負担となります。
	採否の通知	採否決定後、メール又は電話にて通知します。
問 合 せ ・ 書類提出先		〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地 新潟大学学務部キャリア支援課 市橋 Email shushoku@adm.niigata-u.ac.jp 電話 025-262-6087 ※問合せは原則として電子メールでお願いします。
その他		・ 応募書類は返却しません。応募に関する秘密は厳守します。 ・ 本手続きにより本学が取得した応募者の個人情報、 「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理し、選考以外に使用しません。