

新潟大学学務部学生支援課 臨時的採用職員（育休代替） 募集要項

勤務部署、所在地		新潟大学学務部学生支援課 〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地
採用職種、人員		臨時的採用職員（育休代替） 1名
任 期		令和8年4月1日～令和9年3月31日まで
業務内容		学生の課外活動に関する業務、窓口対応業務、その他学生支援関係業務
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	臨時的採用職員
	勤務時間等	月曜日から金曜日 始業8時30分～終業17時15分 (休憩時間 12時00分～13時00分) 1日7時間45分・週38時間45分、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	月額 183,500円～ ※学歴・職歴に基づき、国立大学法人新潟大学の諸規程により決定
	手 当 ・ 賞 与	諸手当：通勤手当（支給要件あり・1か月あたり上限55,000円）、 住居手当（支給要件あり）、超過勤務手当 賞 与：あり（6月期・12月期） 退職手当：あり
	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	提出書類	(1)履歴書（市販のもの可、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6日（金）必着 ※応募封筒表面に「学生支援課臨時的採用 応募書類在中」と朱書きの上、郵送してください（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：新潟大学学務部学生支援課（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、文書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 新潟大学学務部学生支援課 内山 Email gkmboumu@adm.niigata-u.ac.jp 電話 025-262-6086 ※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。