

新潟大学事務補佐員（非常勤職員）の公募要領

新潟大学では、下記の要領で事務補佐員（非常勤職員）を募集します。

1. 職種・人員

事務補佐員（パートタイム職員）・1名

2. 所属

新潟大学研究統括機構（原子力規制人材育成事業）

3. 主な職務内容

- ・原子力規制人材育成事業に関する事務。
- ・会計や書類作成等の総務系、プログラム開設手続き・学生募集・カリキュラム等の学務系を中心した業務。

（一般的なエクセル、ワード等を用いた業務経験があれば問題ありません。）

4. 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) 教員や職員との調整能力があること。
- (3) 組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
- (4) 大学等の教育研究機関での業務経験があることが望ましい。

5. 雇用条件等

- (1) 勤務地 新潟市西区五十嵐2の町8050番地（五十嵐キャンパス）
- (2) 給与・手当 時間給（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）
- (3) 任期 令和9年3月31日まで
- (4) 勤務形態
 - ・休日：土・日曜日、祝日、年末年始の休日等
 - ・勤務日：月曜日から金曜日の週5日
 - ・勤務時間：8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）の間の6時間
(勤務時間は応相談)
- (5) 採用時期 令和8年4月1日以降なるべく早い時期

6. 応募書類（各1部、A4判、書式任意）

- (1) 履歴書：写真貼付のこと
- (2) 職務経歴書：2枚以内

(3) 応募に関する動機について：1枚以内

応募書類 3 点を封筒に入れ「事務補佐員応募」と朱書の上、簡易書留にて 9 に示す提出先にお送りください。

なお、応募された書類は審査以外に使用しません。

(注) 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。また、本公募手続き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ます。

7. 応募締切

令和 8 年 2 月 12 日（木）

ただし、応募者多数の場合は早めに締め切ることがあります。

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対象者に連絡します。なお、面接等の際の旅費は支給しません。

9. 提出書類の送付及び問合せ先：問合せは原則として電子メールでお願いします。

〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐 2 の町 8050

新潟大学研究企画推進部研究推進課 担当：渡邊

TEL 025-262-6602, FAX 025-262-5645

E-mail: kenkyushien@adm.niigata-u.ac.jp