

新潟大学自然科学系総務課 事務補佐員（パートタイム職員） 募集要項

勤務部署、所在地		新潟大学自然科学系総務課 〒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
勤務場所		新潟大学自然科学系総務課 学系会計係
採用時期		令和8年4月1日～令和9年3月31日 ※単年度契約の有期雇用職員（ただし、年度ごとに最長令和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		会計関係業務補助（物品検収、伝票整理、窓口対応、電話対応、その他関係業務）
募集条件		（1）学歴：高卒以上 （2）基本的なパソコン操作（Word、Excel、電子メール等）が行えること。 （3）大学で会計業務の実務経験を有する方を優遇します。
待遇等	身分	非常勤職員（パートタイム勤務）
	勤務時間	月曜日から金曜日：8時30分～17時の間の1日6時間（休憩時間：原則12時～13時） 1日6時間・週5日・週30時間勤務、超過勤務あり
	休暇	休日：土・日・祝日、年末年始（12/29～1/3） 休暇：年次有給休暇（採用から6月後に10日付与）、特別休暇等
	給与	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年目以降年度ごとに50円を加算）
	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（市販のもの可、氏名は自署、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（様式任意）
	提出期限	令和8年3月3日（火）必着 ※応募書類は封筒の表に「自然科学系事務補佐員（会計）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	(1)面接日時：3月上旬を予定しています。第1次選考合格者に対して、履歴書に記載の電話又はメールに連絡します。 (2)場所：新潟大学自然科学系総務課（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、電話又はメールによりお知らせします。
問合せ及び書類提出先		新潟大学自然科学系総務課学系会計係 西 〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地 E-mail：yohein@adm.niigata-u.ac.jp 電話：025-262-7353 ※問合せは原則としてE-mail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。