

新潟大学人文社会科学系総務課 事務補佐員（契約職員） 募集要項

勤務部署、所在地	新潟大学人文社会科学系総務課 新潟附属学校係 〒 951-8535 新潟県新潟市中央区西大畑町 5 2 1 4	
採用職種、人員	事務補佐員（契約職員） 1名	
勤務場所	新潟附属学校係 (新潟大学附属新潟小学校・附属新潟中学校・附属特別支援学校)	
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11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	学校事務及び大学事務全般の補助業務 会計関係業務補助（物品検収、会計処理、伝票整理、その他関係業務） または庶務、人事関係業務補助（採用手続き、勤務時間管理、その他関係業務） その他窓口対応、電話対応等	
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) 大学で会計や庶務人事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（契約職員）
	勤務時間	月曜日から金曜日：8時30分～17時15分（休憩時間：原則12時～13時） 1日7時間45分・週5日・週38時間45分勤務、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って定められた額（経験等により算出） 月額：160,760円～207,120円
	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：あり
	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13日（金）必着 ※応募書類は封筒の表に「人文社会科学系総務課 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	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月中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：新潟大学附属新潟小学校（新潟県新潟市中央区西大畑町 5 2 1 4） ※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	新潟大学人文社会科学系 総務課 新潟附属学校係 片桐 〒 951-8535 新潟県新潟市中央区西大畑町 5 2 1 4 E-mail：niigata-fuzoku@adm.niigata-u.ac.jp 電話：025-223-8301 ※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、選考以外に使用しません。	