

新潟大学総務部総務課（秘書室）事務補佐員募集要項

勤務部署、所在地		新潟大学総務部総務課（秘書室）〒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
勤務地		新潟大学五十嵐キャンパス 事務局棟
採用時期		令和8年7月1日（予定）
任期		採用日 ～ 令和9年3月31日 ※年度毎に評価の上、契約を更新することがある。（採用日から最長5年までとし、本学に雇用されていた期間がある方はその期間を含みます。ただし、採用日前に6か月以上期間があいている場合は、その期間は含みません。
業務内容		・学長及び理事に係る秘書業務の補佐 ・その他秘書室に関する業務
募集条件	資格・条件	(1)高等学校卒業以上で職務経歴を有すること (2)PC（Word、Excel、電子メール、PowerPoint等）の一般的操作が可能なこと (3)協調性、積極性があり、堅実に業務に取り組むことができること
	その他	・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
待遇等	勤務時間等	勤務時間：10時15分～17時15分（休憩：12時00分～13時00分） 1日6時間、週30時間勤務、時間外労働有 ※勤務時間：要相談 勤務曜日：月～金曜日 休日：土・日・祝日・年末年始（12月29日～1月3日） 休暇：年次休暇（採用から6月後に10日付与）、特別休暇等
	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 任期更新の際、新たに給与決定を行います。）
	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
	加入保険等	文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険
応募方法	提出書類	(1)履歴書（市販様式）写真貼付、氏名自署、メールアドレス、電話番号 (2)職務経歴書（任意様式A4版）
	提出先	〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地 新潟大学総務部総務課（秘書室） 櫻井宛 電話：025-262-5415 ※応募書類は封筒の表面に「秘書室事務補佐員応募書類在中」と朱書きの上、郵送の場合は必ず簡易書留にてお送りください。
	応募締切日	令和8年6月8日（月）必着
選考方法	内容、方法	第1次選考（書類選考） 第2次選考（面接）
	面接日時及び場所	第1次選考（書類選考）合格者に対して、第2次選考（面接）日時について連絡します。なお、第2次選考（面接）に係る交通費等は、本人負担とします。
	選考結果	面接選考終了次第、本人宛に電話又はメール等にて通知します。
その他		・自宅から勤務地までの距離が2km以上ある場合に車通勤が可能です。（駐車場使用料：1,100円/月） ・応募書類は採用業務にのみ利用し、他の目的での利用や第三者へ譲渡・開示することはありません。また、応募書類は返却いたしません。