

## 新潟大学人文社会科学系学務課 臨時的採用職員 公募要項

## ■ 公募職種

臨時的採用職員（フルタイム勤務） 1名

## ■ 資格等条件

- (1) 高等学校卒業以上であること。
  - (2) 企業・官公庁等での実務経験が、3年以上であること。
  - (3) ビジネスソフトウェア（Microsoft Office）を使用した文書・資料の作成に関する経験を有すること。（中級程度のスキルを有すること。）
  - (4) 電子メール（Outlook等）の使用に関する基礎知識・経験を有すること。
  - (5) 学内者（学生・教員等）との窓口対応，学外者（学外機関等）との電話対応に必要な一般的な接遇能力・協調性を有すること。
- ※ これまでの職務経歴等で、一般事務職の経験があることが望ましい。

## ■ 採用時期

令和8年9月1日（予定）

## ■ 任期

令和9年5月31日まで

- ※ 職員の育児休業に伴う代替雇用のため、育児休業が延長された場合は更新することがある。

## ■ 業務内容

学務関係業務（教務関係事務，入学試験関係業務，学生対応等）

## ■ 勤務予定地

新潟県新潟市西区五十嵐2の町8050番地

新潟大学人文社会科学系学務課（五十嵐キャンパス人文社会科学系棟内）

注）駐車場の利用料金 月額1,100円（利用許可条件あり）

## ■ 就業時間

- (1) 週5日（月～金）（休日は土・日・祝日，年末年始の休日等）
- (2) 始業8時30分，終業17時15分（休憩12時00分～13時00分）  
1日7時間45分，週38時間45分
- (3) 所定時間外労働 有

## ■ 休暇

年次休暇，特別休暇，夏季休暇等

## ■ 給与

- (1) 国立大学法人新潟大学の諸規定により決定，毎月21日給与支給

- (2) 諸手当：超過勤務手当，住居手当（支給要件あり），通勤手当（支給要件あり）
- (3) 賞与：あり（6月期，12月期）
- (4) 退職手当：あり

■加入保険等

社会保険，労災保険，雇用保険

■応募方法

(1) 応募書類

- ① 履歴書（写真貼付。氏名自署。市販様式で可。電話番号・メールアドレスは記載必須）
- ② 職務経歴書（任意の様式）

注）応募書類は選考以外の目的には使用しません。また，上記の応募書類は返却しません。

(2) 応募締切

随時（採用者が決まり次第，公募を終了します。）

注）応募書類は封筒の表に「人文社会科学系学務課臨時的採用職員応募書類在中」と朱書きの上，必ず簡易書留にてお送りください。（持込不可）

■選考方法

(1) 第1次選考（書類選考）＊随時実施

(2) 第2次選考（面接試験）＊第1次選考合格者に対して随時実施

注1）第2次選考の日程は，第1次選考合格者のみに個別に連絡します。

注2）面接試験に係る旅費等は本人負担とします。

■選考結果

選考結果は，選考終了次第本人宛通知します。

■応募についての照会及び書類送付先

新潟大学人文社会科学系総務課庶務係

〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐2の町8050番地

電話：025-262-6971 E-mail：js-shomu@adm.niigata-u.ac.jp

■個人情報の取扱い

応募に関する秘密は厳守します。また，本公募手続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，選考以外には使用しません。