

新潟大学歯学部事務室 事務補佐員募集要項

勤務部署，所在地		新潟大学歯学部事務室，〒951-8514 新潟市中央区学校町通2番町5274番地
採用職種		事務補佐員（パートタイム職員）
採用人数		1名
雇用期間		令和8年10月1日以降のできるだけ早い日～令和9年3月31日 ※雇用更新の可能性あり。 最長5年まで。なお，本学に雇用されていた期間がある方は，上記にその期間を含めます（本学を退職後，6か月以上期間が空いている場合を除く。）
業務内容		（1）歯学部事務室における学務事務補助（教務データ入力補助，学務行事補助（入試・オープンキャンパス等），課外活動，証明書発行等） （2）窓口業務（学生対応，教職員対応） 等
募集条件	学歴	高校卒業以上
	免許・資格	不問
	必要な経験等	（1）パソコン（Word、Excel、電子メール等）の一般的操作ができること。 （2）協調性，積極性をもち，堅実に業務に取り組むことができること。
	年齢	不問
待遇等	身分	事務補佐員（パートタイム職員）
	勤務時間等	勤務時間・・・週5日，週30時間勤務 10時00分～17時00分（休憩60分） ※勤務時間相談：可 休日・・・・土日祝，年末年始の休日等 休暇・・・・年次有給休暇，特別休暇等 時間外・・・・あり（月平均1時間）
	本給等	時間給 1,150円（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） (公募日現在の内容)
	手当，賞与	諸手当・・・超過勤務手当，通勤手当 賞与・・・・なし
	保険	健康保険，厚生年金，雇用保険，労災
	試用期間	なし
応募方法	提出書類	（1）履歴書（任意様式，写真貼付） （2）職務経歴書（任意様式） 注）応募書類は選考以外の目的には使用しません。
	提出期限	随時（採用者が決まり次第，公募を終了します）
	書類提出先（連絡先）	歯学部事務室総務係宛てに，Eメール添付にてお送りください。 E-mail：jinji@dent.niigata-u.ac.jp
選考試験	方法	書類選考，面接
	面接日時及び場所	日時：書類選考合格者には，面接日時を個別にご連絡します。 場所：新潟大学 旭町キャンパス 歯学部事務室（歯学部棟C棟2階）
問い合わせ先		新潟大学歯学部事務室総務係 杉江 〒951-8514 新潟県新潟市中央区学校町通2-5274 電話：025-227-2806 E-mail：jinji@dent.niigata-u.ac.jp