

新潟大学自然科学系理学部事務室 臨時的採用職員 募集要項

名称，所在地		新潟大学自然科学系理学部事務室 〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地
採用職種，人員		臨時的採用（フルタイム勤務） 1名
勤務部署		自然科学系理学部事務室学務係
採用時期		令和8年12月13日（勤務開始日は令和8年12月14日）～令和9年3月20日 ※ 職員の産前産後休暇に伴う代替雇用のため，当該職員の育児休業取得状況に応じて，令和10年3月末まで雇用期間を更新する場合があります。
勤務内容		学務関係業務（学生に関する事務，入学試験の実施補助，窓口対応など）
募集条件		(1) 高等学校卒業以上であること。 (2) Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) を用いた文書・資料作成の経験を有すること。 (3) 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。 (4) 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。
	勤務時間	(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
	本給等	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
	手当，賞与	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） 賞与・・・あり（6月期，12月期） 退職手当・・・あり
	保険	社会保険，労災保険，雇用保険
選考試験	内容，方法	書類審査及び面接審査
	面接日時及び場所	書類審査後面接者を決定します。 日時・・・書類審査合格者に対して，面接審査日時を担当者から連絡します。 場所・・・新潟大学理学部（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，電話または書面にて通知します。
応募方法	提出書類	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。
	書類提出先	〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地 新潟大学理学部総務係 宛 電話 025-262-6104（直通） ※ 封書に「自然科学系理学部事務室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）。 ※ 応募書類到着後，随時選考を行います。 ※ 採用者が決まり次第，募集を終了します。
	個人情報の取り扱い	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。