新潟大学自然科学系総務課事務補佐員　募集要項

勤務部署，所在地		新潟大学自然科学系総務課（学系研究支援係） 〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地
職種，採用人数		事務補佐員（パートタイム職員）　１名
採用時期		令和9年1月1日～令和9年3月31日まで（任期を更新することがある）
仕事内容		（会計・研究支援関係業務補助） ・会計，研究支援関係業務補助（支払い伝票データ入力処理,伝票整理等） ・補助金収支報告書作成 ・その他業務補助（電話対応，窓口対応等）
募集条件	学歴	高校卒業以上
	ＰＣスキル	パソコンの一般的な操作ができること（ワード，エクセル，電子メール等）。
	その他	大学での会計・研究支援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（パートタイム職員）
	勤務時間等	勤務時間・・1日6時間（8時30分～17時00分の間の6時間，時間帯は応相談）， 週5日，週30時間勤務 休暇・・・・年次休暇（採用から6月後10日），その他特別休暇あり ※年次有給休暇は勤務日数に応じて付与される 時間外・・・月平均1時間程度
	本給等	時給1,150円（国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則による） ※雇用更新した場合，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） 賞与・・・・なし
	保険	雇用保険，労働災害保険，健康保険，厚生年金
応募方法	提出書類	（1）履歴書（市販のもの，写真を貼付，連絡の取れるメールアドレス・電話番号の記載必須） （2）職務経歴書（様式任意）
	書類提出先	〒950-2181　新潟市西区五十嵐2の町8050番地 新潟大学自然科学系総務課学系研究支援係　宛 電話 025-262-6840 ※封筒の表に「自然科学系総務課事務補佐員応募書類在中」と朱書きし 郵送のこと。 ※応募書類提出は令和8年11月24日（火）必着 ※応募書類は返却しません。選考後，当方で責任をもって廃棄します。
選考試験	選考方法	書類審査及び面接審査
	面接日時及び場所	書類審査合格者に対して，面接審査の日時と場所を連絡します。 面接選考は，令和8年11月30日（月）に実施予定です。 ※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，文書又は電話ないしメールにて通知します。