新潟大学事務補佐員（非常勤職員）の公募要項

新潟大学では，下記の要領で事務補佐員（非常勤職員）を募集します。

１．職種・人員

事務補佐員（パートタイム職員）・１名

２．所属

新潟大学研究統括機構（復興知集積による医・環境次世代人材育成）

３．主な職務内容

新潟大学が実施する「大学等の「復興知」を活用した地域共創人材育成・定着推進事業（復興知集積による医・環境次世代人材育成）」に関する事務業務（会計業務，学生・教職員・連携機関等との連絡調整等）

※Excel，Word，PowerPoint 等を用いた業務経験があれば問題ありません。

４．応募資格

(1) Excel，Word，PowerPoint 等の PC 操作が可能であること。
(2) 教員や職員との調整能力があること。
(3) 組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
(4) 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。
(5) 普通自動車運転免許を有すること。

５． 雇用条件等

(1) 勤務地　　新潟市西区五十嵐 2 の町 8050 番地（五十嵐キャンパス）
(2) 給与・手当　　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基づき支給）
(3) 任　期　　令和 9 年 3 月 31 日まで（更新の可能性あり）
(4) 勤務形態
・休日：土・日曜日，祝日，年末年始の休日等
・勤務日：月曜日から金曜日の週 5 日
・勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分（休憩時間 12 時～13 時）の間の 6 時間
（勤務時間は応相談）
(5) 採用時期　　令和９年１月１日以降なるべく早い時期

６．応募書類（各 1 部，A4 判，書式任意）

(1) 履歴書：写真貼付のこと
(2) 職務経歴書：2 枚以内

応募書類 2 点を封筒に入れ「事務補佐員応募」と朱書の上，簡易書留にて９．に示す提出先にお送りください。
なお，応募された書類は審査以外に使用しません。

注）応募書類は返却しません。応募に関する秘密は厳守します。また，本公募手続き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ます。

７．応募締切
令和８年１１月２７日（金）17 時　必着
ただし，応募者多数の場合は早めに締め切ることがあります。

８．選考方法
書類選考の上，書類選考通過者に対して面接を行います。面接等の日時については対象者に連絡します。なお，面接等の際の旅費は支給しません。

９．提出書類の送付及び問合せ先：問合せは原則として電子メールでお願いします。
〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐２の町 8050
新潟大学研究企画推進部研究推進課　担当：田中
TEL 025-262-6602，FAX 025-262-5645
E-mail: kenkyushien@adm.niigata-u.ac.jp