新潟大学自然科学系理学部事務室 パートタイム職員 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		パートタイム職員（事務補佐員）　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）との電話応対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。
待遇等	身分	パートタイム職員（事務補佐員）
	勤務時間等	勤務時間・9時00分から16時00分まで 月～金曜日、1日6時間　週30時間勤務 休暇・・・年次休暇（法定どおり），特別休暇，夏季休暇等
	本給等	時給1,150円
	手当，賞与	諸手当・・通勤手当 賞与・・・なし
	保険	社会保険，雇用保険，労災
応募方法	提出書類	履歴書（市販のもの，要写真貼付）
	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パートタイム職員応募書類在中」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。
選考試験	内容，方法	書類審査及び面接審査 面接試験の際，事務職としての適性を見るため，軽易な事務作業と簡単な質問に答えていただきます（事前準備不要のごく簡単な内容になります）。
	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，書面又は電話にて通知します。