

大学事務補助（教務等）嘱託員（非常勤）の公募について

1 職名・採用人員

大学業務補助（教務等）業務嘱託員 1名

2 業務内容

- (1) 教務事務補助業務（学生窓口対応、各種証明書発行、休講・補講対応 ほか）
- (2) 大学事務局における事務補助業務
- (3) 学内行事等に関する補助業務

3 応募資格等

- (1) 短期大学卒業以上の学歴を有すること
- (2) マイクロソフトオフィススペシャリストの資格を有すること又は同等のワード、エクセルの運用能力を有すること
- (3) 大学事務の経験があれば望ましい

4 委嘱期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日まで

※ 予算の状況、従事している業務の必要性、勤務成績の評価に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を単位とし、4回まで更新することがあります。

5 勤務条件等

- (1) 報酬額等 月額 158,000 円（その他に、通勤手当が支給されます。）
- (2) 勤務時間 午前9時10分～午後4時（うち休憩1時間）
※ 始業・終業の時刻等は、業務上必要な範囲において変更となる場合があります。
- (3) 休日 土日、祝日、12月29日から1月3日まで
- (4) 休暇 委嘱期間1年の場合の有給休暇は10日
※ その他勤務条件については、公立大学法人新潟県立大学が定める規程によります。

6 応募締切日

令和3年2月12日（金）午後5時必着

※ 応募者多数の場合、期日前に締め切ることがあります。

7 応募書類

応募封筒に「大学事務補助（教務等）嘱託員応募」と朱書きの上、次の書類等を同封してください。

- ①履歴書（写真貼付） ②ハローワーク紹介状 ③返信用封筒（必要額の切手貼付）

8 選考方法

書類審査を通過した者に対し、面接試験を実施します。

面接日は、令和3年2月22日（月）～26日（金）頃を予定しています。

（詳細は別途連絡します。）

9 書類提出先・問合せ先

〒950-8680 新潟市東区海老ヶ瀬 471 番地 新潟県立大学総務財務部総務課 渡辺
電話：025-270-1300 Eメール：unp@unii.ac.jp