

大学事務（就職キャリア等）業務嘱託員（非常勤）の公募について

1 職名・採用人員

大学事務（就職キャリア等）業務嘱託員（非常勤） 1名

2 業務内容

- (1) キャリア支援業務
 - ・事務(求人票、ファイル等の整理、データ入力・集計、ガイダンス・インターンシップ、学生へのメール配信等の補助)
- (2) 地域連携推進センター業務
- (3) 同窓会業務
- (4) 大学事務局における事務業務、教室設備管理補助
- (5) 学内行事等に関する業務

3 応募資格等

- (1) 高校卒業以上の学歴を有すること
- (2) 民間企業等において通算5年以上の勤務経験があること
- (3) ワード・エクセルを活用し、表やグラフを用いた文書の作成及び、関数、ピボットテーブルを使ったデータの集計等) ができること
- (4) 学生に対して丁寧な対応ができること

4 委嘱期間

令和7年7月1日～令和8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日から翌年の3月31日まで)を単位とし、最初の契約締結日から起算して5年を超えない範囲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10時25分～午後5時15分(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、祝日及び12月29日から1月3日まで
 - ただし、休日に入試等大学行事のため勤務を命ずることがあります。その場合は、振替休日で対応します。
- (4) 休暇 委嘱期間が6月を超える場合の年次有給休暇は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7年6月26日(木) 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（就職キャリア等）業務嘱託員応募」と朱書きの上、次の書類等を同封してください。

① 履歴書(写真添付) 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7年6月30日(月)を予定しています。(詳細は別途連絡します。)

9 書類提出・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 篠原
電話：025-270-1300