

事務局任期付き雇用職員（育休代替）の公募について

1 職名・採用人員

任期付き雇用職員（育休代替） 1名

2 業務内容

- (1) 大学事務（総務課）に関する業務（主として学長秘書業務等）
- (2) 学内行事等に関する業務（入試、オープンキャンパス等）

3 応募資格等

- (1) 高校卒業以上の学歴を有すること
- (2) ワード・エクセルを活用して、表やグラフを用いた文書の作成ができること
- (3) 大学事務の経験があることが望ましい

4 委嘱期間

令和9年1月1日（金）から令和9年3月31日（水）

※ 育休代替につき、令和10年3月31日（金）まで更新予定です。なお、任期付き雇用職員を必要とする理由が消滅した場合は、採用が見送られたり、採用されても途中で退職していただく場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

5 勤務条件等

- (1) 報酬額等 新卒者月額 236,554 円（大学卒業者の場合）を基本とし、勤務経験等を考慮して決定します。
- (2) 勤務時間 8時30分から17時15分（休憩60分）
- (3) 休日 土日、祝日、12月29日から1月3日まで
※ ただし、補講日・入試・オープンキャンパスなどの行事等がある場合は、勤務日になることがあります。（振替対応）
- (4) 休暇 雇用期間3月の場合の有給休暇は5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。
- (5) 賞与 公立大学法人新潟県立大学職員給与規程に準じて支給します。

6 応募書類

応募封筒に「任期付き雇用職員（育休代替）応募（総務課）」と朱書きのうえ、次の書類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職務経歴書
- ④返信用封筒（必要額の切手貼付）

7 応募締切日

令和8年9月30日（水）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。

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8年10月5日（月）～9日（金）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 伊藤
電話：025-270-1300 Eメール：unp@unii.ac.jp