事務局任期付き雇用職員（産休・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（産休・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）
※ 産休・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（産休・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 10 月 30 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。

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。
面接は、随時実施いたします。
（詳細は別途連絡します。）

９　書類提出先・問合せ先

〒950-8680　新潟市東区海老ケ瀬 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