

新潟大学医歯学系総務課事務補佐員募集要項

勤務部署，所在地		新潟大学医歯学系総務課 ，〒951-8510 新潟市中央区旭町通一番町 757 番地
採 用 職 種		事務補佐員
採 用 人 数		2 人
雇 用 期 間		令和5年4月1日～令和6年3月31日 ※雇用更新の可能性あり。ただし，最長5年まで。 本学に雇用されていた期間がある方は，当該期間を含め5年を超えない範囲での雇用となります。 (本学を退職後，6か月以上期間が空いている場合を除く。)
業 務 内 容		①②いずれかの業務を担当いただきます。 ①医学部医学科，大学院医歯学総合研究科における会計に関する業務 ・ パソコンでの入力業務（伝票入力） ・ 電話対応，窓口対応（納入物品の検収） ・ その他医学科等に係る会計事務に関すること ★教員・学生が教育研究活動に専念できるよう，経理面でサポートするお仕事です★ ②医学部医学科，大学院医歯学総合研究科における庶務に関する業務 ・ 各種証明書作成 ・ 健康診断関係 ・ 電話対応，窓口対応 ・ その他医学科等に係る庶務事務に関すること
募 集 条 件	学 歴	高校卒業以上
	免許・資格	不問
	必要な経験等	パソコン操作（Word，Excel，メール）
	年 齢	不問
待 遇 等	身 分	非常勤職員（パートタイム職員）
	勤務時間等	勤務時間・・・1日6時間（月～金9：00～16：00 または 10：00～17：00，休憩 12：00～13：00），週 30 時間勤務 休暇・・・年次休暇（採用から6月後10日） 時間外・・・あり（月平均1時間）
	本 給 等	時給 1，000 円（国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則による） ※雇用更新した場合，新たに給与決定を行います。（公募日現在の内容）
	手当，賞与	諸手当・・・通勤手当（最高 55,000 円）， 賞与・・・なし
	保 険	健康保険，厚生年金，雇用保険，労災
	試 用 期 間	なし
応 募 方 法	提 出 書 類	履歴書（市販・氏名自署・写真貼付），職務経歴書
	提 出 期 限	令和5年1月18日（水）必着
	書類提出先 （連絡先）	〒951-8510 新潟市中央区旭町通一番町 757 番地 新潟大学医歯学系総務課庶務係 伊藤 宛 ※応募の際は，封筒の表面に「医歯学系総務課事務補佐員応募書類在中」と朱書きのこと。 電話 025-227-2004（直通）
選 考 試 験	選 考 方 法	書類選考，面接選考（平日日中に実施予定）
	面 接 日 時 及 び 場 所	日時：書類選考合格者には，後日面接日時等を連絡します。 場所：新潟大学旭町キャンパス （新潟市中央区旭町通一番町 757 番地）