

新潟大学総合診療学講座事務補佐員募集要項

勤務部署，所在地		新潟大学医学部医学科総合診療学講座，〒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		1 人
雇 用 期 間		令和 7 年 7 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 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		総合診療学講座に関する業務 ・庶務・会計業務 (文書作成・管理、勤怠・会計管理、電話対応、環境整備、等) ・学生実習に係る業務 (Web システムの管理、等) ・セミナーなど、イベントの開催に係る周知業務
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～木 9 : 00～16 : 00 または 10 : 00～17 : 00, 休憩 12 : 00～13 : 00), 週 24 時間勤務 休暇・・・年次休暇 (採用から 6 月後 7 日) 時間外・・・あり (月平均 1 時間)
	本 給 等	時給 1, 0 5 0 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 7 年 5 月 1 6 日 (金) 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 新潟大学医学部医学科総合診療学講座 宛 ※応募の際は，封筒の表面に「医学部医学科総合診療学講座事務補佐員応募書類在中」と朱書きのこと。 電話 0 2 5 - 2 2 7 - 2 1 7 3 (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，後日詳細な日時や場所等を連絡します。 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)