

## 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		1人
雇用期間		令和2年1月1日～令和2年3月31日 ※雇用更新の可能性あり。ただし, 最長令和6年12月31日まで。
業務内容		庶務・会計事務補助業務 (ワード, エクセルを用いた書類作成, データ入力, 電話・メール応対等)
募集条件	学歴	高校卒業以上
	免許・資格	不問
	必要な経験等	ワード, エクセル, Eメール, インターネット等のパソコン操作
	年齢	不問 (60歳定年)
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 (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・・年次有給休暇 (法定どおり), その他特別休暇有り
	本給等	時給 900 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, 年度ごとに時給額の改定を行います。
	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
応募方法	提出書類	履歴書 (写真貼付), 職務経歴書
	提出期限	令和元年12月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 新潟大学医歯学系総務課庶務係 吉田 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	方法	書類選考, 面接
	面接日時及び場所	日時: 書類選考合格者には, 面接日時を電話にてご連絡します。 場所: 新潟大学医歯学系総務課 (新潟市中央区旭町通一番町 757 番地)