

新潟大学非常勤職員(事務補佐員)の公募要領

新潟大学では、下記の要領で非常勤職員(事務補佐員)を募集します。

1. 職種・人員

一般事務 非常勤職員 (パートタイム職員) ・ 1名

2. 所属

新潟大学研究推進機構

3. 主な職務内容

- ・ 日本酒学センター関係事務補助業務
- ・ 研究支援関係事務補助業務
- ・ その他一般事務補助業務

日本酒学センターに関しては、以下を参照ください。

<http://sake.niigata-u.ac.jp/>

4. 応募資格

- (1) 大学における研究支援の業務に意欲があること。
- (2) 組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
- (3) パソコンの操作 (メール, ワード, エクセル等) ができること。

5. 雇用条件等

- (1) 勤務地 新潟市西区五十嵐2の町 8050 番地
新潟大学五十嵐キャンパス
- (2) 給与・手当 時間給 (国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則に基づき支給)
- (3) 任期 平成 31 年 3 月 31 日まで
(雇用期間満了後、業務状況、勤務態度・能力等を評価して、平成 31 年 9 月 30 日まで更新する場合があります。)
- (4) 勤務形態
 - ・ 休日：土・日曜日、祝日、年末年始の休日等
 - ・ 勤務日：月～金曜日
 - ・ 勤務時間：9 時 00 分～16 時 00 分 (休憩時間 12 時～13 時) の間の 6 時間 勤務
- (5) 社会保険 健康保険、厚生年金保険及び労働保険 (雇用、労災) に加入

(6) 着任期日 平成 31 年 3 月 1 日

6. 応募書類（各 1 部，A4 判，書式任意）

- (1) 履歴書：写真貼付のこと
- (2) 職務経歴書：2 枚以内
- (3) 応募に関する動機について：1 枚以内

応募書類 3 点を封筒に入れ「日本酒学センター事務補佐員応募」と朱書の上，簡易書留にて 9 に示す提出先にお送りください。

なお，応募された書類は審査以外に使用しません。

(注) 応募書類は返却しません。応募に関する秘密は厳守します。また，本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報，「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。

7. 応募締切

平成 31 年 1 月 31 日（木）午後 5 時 必着

8. 選考方法

書類選考の上，書類選考通過者に対して面接を行います。面接等の日時については対象者に連絡します。なお，面接等の際の旅費は支給しません。

9. 提出書類の送付及び問合せ先：問合せは原則として電子メールでお願いします。

〒950-2181 新潟県新潟市西区五十嵐 2 の町 8050 番地

新潟大学研究企画推進部研究推進課 小林

TEL 025-262-6602, FAX 025-262-5416

E-mail: kenkyushien@adm.niigata-u.ac.jp