

非常勤職員（事務補佐員）募集に関するお知らせ

このたび、下記のとおり非常勤職員を募集します。

応募に当たっては、事前に電話連絡の上、上越教育大学総務課人事・労務チームへ必要書類を添えて応募願います。

記

1 募集する職員数

非常勤職員 1 名

(1日6時間、週5日勤務のパートタイム雇用)

2 職種等

(1) 職 種：事務補佐員

① 仕事の内容

パソコンによる図書のリスト作成、データベースへの目録情報の登録 等

② 必要な経験・免許資格等

高校卒業程度以上

パソコン操作経験（ワード・エクセル）

司書資格の所有，総合目録データベースNACSIS-CATの実務経験があれば尚可

③ 性別，年齢制限はありません。

(2) 勤務場所： 上越教育大学学術情報課（上越市山屋敷町1番地）

(3) 雇用期間： 令和2年9月1日（火）以降から令和2年12月31日（木）まで採用後2月間は試用期間とします。

令和3年1月以降の更新はありません。

(4) 労働時間： 9時00分から16時00分まで

(休憩時間：12時00分から13時00分)

上記の労働時間以外に勤務を命ずる場合があります。

(5) 勤 務 日： 月曜日から金曜日までの週 5 日

ただし、祝日法による休日及び年末（12月29日～12月31日）

の休日は除きます。

(6) 給 与 : ① 給 与 時 給 (8 6 0 円) で 月 末 締 め , 翌 月 払 い

② 手当 通勤手当（通勤距離による）

③ 昇給 無

④ 期末・勤勉手当 無

⑤ 退職手当 無

(7) 休暇・保険：① 年次有給休暇 採用時に5日付与

② 社会保険 加入

③ 雇用保険 加入

(8) その他： 採用時には麻疹（はしか）の抗体陽性を示す証明書の提出を要します。

3 応募書類

封筒に「事務補佐員応募書類 在中」と朱書きし、履歴書（本学所定様式、写真貼付）を下記宛先へ郵送又は持参願います。

4 選考方法等

書類選考の上、面接試験を随時実施します。

書類選考の結果及び面接時間等の詳細は、電話にてご連絡します。

5 書類提出及び本件お問い合わせ先

〒943-8512 上越市山屋敷町 1 番地

上越教育大学総務課人事・労務手一ム（人事担当）

電話 025-521-3217/3218