

非常勤職員（事務補佐員・パートタイム）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、上越教育大学人事課人事・労務チームへ必要書類を添えて応募願います。
なお、応募者多数の場合は、途中で応募を締め切る場合があります。

記

1 募集する職員数 非常勤職員 2人
(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
一般事務等（正規職員の補助及び簡易な事務処理等）
パソコン（ワープロ、表計算ソフト）による文書・資料の作成、電子メール操作、窓口における来客者・学生の対応、電話対応、物品・図書の購入等に関する業務、文書の受付・整理、除雪作業等
- ② 必要な経歴・免許資格等
高校卒業程度以上
基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・電子メール）
- ③ 性別、年齢制限はありません。
- (2) 勤務場所： 上越教育大学事務局（上越市山屋敷町1番地）
- (3) 雇用期間： 就業可能日から令和7年3月31日（月）まで
就業可能日（採用日）は、合格者と本学との協議により、決定します。
採用後2月間は試用期間とします。
令和7年4月以降、更新する場合があります。なお、令和9年3月31日を超えて更新はしません。ただし、学長が特に必要と認める場合は、2年を限度として労働契約を更新する場合があります。この場合の最終雇用終期は令和11年3月31日までです。
- (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、祝日法による休日は除きます。
- (6) 給 与： ① 給与 時給（1,000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 採用時に付与
(付与日数は採用日より異なります。)
② 健康保険 文部科学省共済組合に加入
③ 厚生年金 加入
④ 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、面接試験を実施します。
面接試験では簡単なパソコン操作を行います。
書類選考の結果について、合格者には、面接日時等の詳細も含め、電話にてご連絡します。不合格となった場合は、文書にて通知します。

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
上越教育大学人事課人事・労務チーム（人事担当）
電話 025-521-3217/3218