

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

- ・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・学生の応対，電話応対，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
- ・附属小学校図書室の業務（図書の管理・受入・貸出等）

② 必要な経験・免許資格等

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：上越教育大学附属小学校事務室及び図書室（上越市西城町 1-7-1）

(3) 雇用期間：令和5年4月1日（土）以降就業可能日から令和5年7月21日（金）まで及び
令和5年8月29日（木）から令和6年3月31日（日）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6年4月以降、更新する場合があります。ただし、最長雇用の終
期は令和8年3月31日までです。なお、最長雇用終期は2年を限度に
延長する場合があります。

(4) 労働時間： 9時30分から16時30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年始（12月29日～1月3日）
の休日は除きます。
※学校行事等により、勤務日及び勤務時間に変更となる場合があります。

(6) 給 与 : ① 給与 時給 (900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 採用時に付与します。
日数は採用日により異なります。

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・労務子一ム（人事担当）
電話 025-521-3217/3218