

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

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

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・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）等

(3) 雇用期間： 令和4年3月31日（木）まで

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4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6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、夏季一斉休業（８月中旬の３日間）及び年末年始（１２月２９日～１月３日）の休日は除きます。

(6) 給 与： ① 給与 時給（860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

無無

⑤ 退職手当

採

② 社会保険

加
加

(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・労務千一ム（人事担当）

電話 025-521-3217/3218