

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 等
 - ② 必要な経験・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）
 - 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： 就業可能日から令和4年3月31日（木）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、祝日法による休日は除きます。（雇用が更新となった場合は、祝日法による休日のほか、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）も休日となります。）
 - (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
 - 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 採用時に雇用期間に応じた日数を付与
(雇用が更新となった場合は、更新時に10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・労務チーム（人事担当）
電話 025-521-3217/3218