

長岡技術科学大学 事務補佐員（学務課） 公募要領

1. 職名・人員 事務補佐員 1名
2. 雇用形態 非常勤職員（任期あり）
3. 雇用期間 採用通知以降の出来るだけ早い時期又は令和6年6月1日～令和7年3月31日
※勤務成績等に応じ、雇用期間を更新する場合がある。
ただし令和11年3月31日を超えて更新しない。
4. 職務内容 学務課における以下の事務補助業務を行っていただきます。
 - ・パソコンによる書類作成、データ入力
 - ・書類のコピー、整理、チェック等
 - ・電話対応、窓口対応
 - ・勤務時間管理、出張に係る処理
 - ・予算管理、物品の発注
 - ・その他各種事務補助業務※能力及び適性に応じ、上記以外の業務を広く担当する場合があります。
5. 応募資格 Word・Excel等の操作能力、パソコンでのメール操作の経験を十分に有する方が望ましい
6. 待遇 長岡技術科学大学非常勤職員就業規則に拠る。
給与：時給制（965円～1,238円）※経歴等を考慮して決定します。
（参考例）高校卒 職務経験10年程度 1,238円
保険：社会保険（健康保険・厚生年金・介護保険），雇用保険，労災保険
手当：通勤手当，超過勤務手当
（割増賃金率：所定時間外 常勤職員所定時間超25%，休日35%，深夜25%）
7. 勤務時間 1日6時間・週5日（週30時間）勤務
時間帯：8時30分～17時15分の間（休憩時間60分を含む）の6時間で応相談
※若干の時間外勤務を行う場合あり。
休日：土・日・祝日及び12/29～1/3，10/1
休暇：有給休暇，夏季休暇およびその他休暇制度あり
試用期間：1か月
8. 応募締切 令和6年5月8日（水）（必着）
9. 応募書類 履歴書（写真添付）及び職務経歴書を提出すること。
※履歴書に保有する資格を記載すること。（例：Microsoft認定資格，TOEIC等）
10. 選考方法 第1次選考：書類選考（応募締切後5日以内に書類選考結果を通知）
第2次選考：面接（5月14日（火）実施予定，詳細は書類選考合格者に通知）
※選考に係る費用は全て応募者負担とする。
11. 応募・照会先 〒940-2188 新潟県長岡市上富岡町1603-1
長岡技術科学大学 総務課人事労務室人事係
Tel：0258-47-9205 Fax：0258-47-9000
※履歴書の本人希望欄等に、希望の勤務時間数・時間帯を記載すること。
※封筒に「事務補佐員（学務課）応募書類」と朱書の上送付すること。
○応募書類に含まれる個人情報は適切に管理し、採用業務以外には一切使用いたしません。