

長岡技術科学大学 事務補佐員（事務局） 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 令和2年5月1日 ~ 令和3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ります。ただし令和7年3月31日を
超えて更新しません。
4. 職務内容 総務部総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。
 - ・勤務時間管理に関する事務補助
 - ・郵便物・宅急便の授受等に関する事務補助
 - ・上記に関する書類作成，データ入力，電話対応，窓口対応
 - ・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。
業務上の都合により、職務内容を変更する可能性があります。
5. 応募資格 ・ワード，エクセル，電子メール等を用いた業務を十分に行える方
6. 待遇 長岡技術科学大学非常勤職員就業規則によります。
給与：時給制（870円～1,164円） 経歴等を考慮して決定します。
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・原則 週5日（週30時間）勤務
土・日曜日勤務を基本とします。
休日は平日（水，木曜日）を基本とします。
時間帯：月～金曜日勤務 10時15分～17時15分（休憩時間60分を除く）
土，日曜日勤務 8時30分～15時30分（休憩時間60分を除く）
若干の時間外勤務を行う場合があります。
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2年4月15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してください。
履歴書の免許・資格欄等に有する資格を記載してください。
（例：TOEIC，TOEFL，実用英語技能検定，日本商工会議所簿記検定，Microsoft Office
Specialist Excel・Word・PowerPoint 等）
就業にあたって必要な配慮等があれば，履歴書の本人希望欄等に記載してください。
10. 選考方法 第1次選考：書類選考（応募締切後10日以内に書類選考結果を通知）
第2次選考：面接（詳細は書類選考合格者に通知）
第2次選考は長岡技術科学大学を会場として実施します。
会場までの交通費，宿泊費等は全て応募者負担とします。
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部総務課人事労務室人事係
Tel：0258-47-9205 Fax：0258-47-9000
封筒に「事務補佐員（事務局）応募書類」と朱書の上送付してください。
応募書類に含まれる個人情報適切に管理し、採用業務以外には一切使用いたしません。