

長岡技術科学大学 事務補佐員（大学戦略課①） 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 期間の定めあり（令和7年8月1日～令和8年3月31日）
 1. 契約の更新：更新する場合がある。（勤務成績等により判断する）
 2. 雇用更新上限の有無：有（令和12年3月31日を超えて更新しない。）
4. 職務内容（雇入れ直後）

大学戦略課における以下の事務補助業務

 - ・SDGs 関連イベントの開催準備・運営、情報発信、関係書類の整理
 - ・国際会議（STI-Gigaku）開催に関する企画・運営支援業務
 - ・国際連携プロジェクトに関する資料作成等の業務
 - ・書類のコピー、整理、チェック等
 - ・電話対応、窓口対応
 - ・その他、上記に関連した大学戦略課における業務補助

※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。

（変更の範囲）

 - ・本学の定める業務
5. 就業場所（雇入れ直後） 長岡技術科学大学
（変更の範囲） 本学の定める場所（在宅勤務を行う場所を含む）
6. 応募資格
 - ・留学生との連絡調整業務や資料英訳業務が必要になることから、英語でのメールによる連絡調整及び簡単な日常英会話が可能であること。
 - ・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していること。
7. 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（1,092円～1,369円）※経歴等を考慮して決定します。

（参考例）高校卒 職務経歴10年程度 1,369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%）
8. 勤務時間 毎週 月曜日～金曜日（本学非常勤職員就業規則に規定する休日を除く）の週5日
時間帯：8時30分～17時15分（休憩時間60分を含む）の間の1日6時間
※勤務時間帯は応相談。
※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
9. 応募締切 令和7年7月1日（火）（必着）
10. 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）
※TOEIC等のスコアを持つ者は参考までに記載することが望ましい
11. 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（7月10日（木）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。

12. 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、希望の勤務時間帯を記載すること。

※封筒に「事務補佐員（大学戦略課①）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。

○応募書類の返却はできませんので、予めご了承ください。