

長岡技術科学大学 事務補佐員（財務課、産学連携・研究推進課） 公募要領

1. 職名・人員 事務補佐員 3名（財務課1名、産学連携・研究推進課2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8年8月1日以降の出来るだけ早い時期～令和9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13年3月31日を超えて更新しない。）
4. 職務内容（雇入れ直後）

財務課、産学連携・研究推進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
 - ・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。

※適性に応じて配属部署を決定します。

（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
 - ・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こと。
 - ・丁寧な電話対応及び対面対応ができる者が望ましい。
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（1,166円～1,441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 1,441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：9時00～16時00分
または8時30分～17時15分（休憩時間60分を含む）の間の6時間で応相談
※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（開学記念日）
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8年7月13日（月）（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。
※選考結果等の諸連絡に使用するため，履歴書に送受信可能なメールアドレスを記載すること。
※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。
※履歴書に保有する資格を記載すること。（例：Microsoft 認定資格，日本商工会議所簿記検定 等）
なお，英語スキルに関する資格（TOEIC等のスコア，実用英語技能検定 等）を持つ者は参考までに記載することが望ましい。
※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。

11. 選考方法 第1次選考：書類選考（応募締切後7日以内に書類選考結果を通知）
第2次選考：面接（7月21日（火）午前に実施予定，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
※封筒に「事務補佐員（財務課、産学連携・研究推進課）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。
○応募書類の返却はできませんので、予めご了承ください。