

補助職員採用（事務職員）

燕三条地域の期待が集結し、この地に誕生した三条市立大学。
大学の拡大発展と一緒に取り組んでいただける方を募集します。

職務内容：

本学の事務職員として、大学管理・運營業務全般（総務業務、学務業務又は地域連携業務の補助）に従事します。

- 1 総務業務
財務・会計、人事・給与、施設管理、システム・ネットワーク管理、企画等
- 2 学務業務
教務、学生支援、入試・広報、研究支援、国際交流等
- 3 地域連携業務
産学連携・地域連携、就職・キャリア教育支援等

採用予定人数：

若干名

応募資格：

- 1 普通自動車運転免許の保有
- 2 高等学校以上の学校を卒業（修了）した者
- 3 一般企業等において、実務経験を5年以上有する者

雇用形態：

補助職員（採用後6か月の試用期間あり、任期制雇用）

※ 任期は採用日から令和6年3月31日までとなりますが、勤務態度等に応じて、任期を更新することがあります。

採用日：

採用決定からなるべく早い時期（最短令和5年4月1日）

※ 採用日は相談可能です。

給料：

月額 179,200 円

諸手当：

公立大学法人三条市立大学非常勤教職員給与規則に基づき、賞与（期末手当）、状況により通勤手当、時間外手当が支給されます。

勤務時間等：

- 勤務時間 月曜日から金曜日までの午前8時30分～午後5時00分(うち休憩1時間)
- 休日 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日
- 休暇 年次休暇、療養休暇及び特別休暇
- ※ 業務上の必要がある場合、勤務時間及び休日については異なる場合があります。

必要書類：

- 1 履歴書(様式自由。A4判2枚まで)
- 2 志望動機(様式自由。A4判1枚。自己PRを含めること)
- 3 職務経歴書(様式自由。A4判1枚)

送付方法：

郵送の場合は、封筒に朱書きで「補助職員(事務職員)応募書類在中」とご記入ください。

電子メールの場合は、PDF形式に変換し、必ずパスワードを付けた上で、件名を「補助職員(事務職員)応募書類の送付」としてお送りください。

送付先：

〒955-0091 新潟県三条市上須頃 5002 番地5 三条市立大学 事務局総務課
hr@sanjo-u.ac.jp

備考：

提出いただいた書類を選考し、その結果については受領後半月以内を目途にご連絡いたします。通過者には、面接等の試験を行います。