

パートタイム職員採用（図書館司書）

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：

大学図書館の管理運営に関する業務に従事します。

- 大学図書館司書業務（三条市立大学図書館）
- 図書の貸出返却や利用案内（貸出は基本自動化）
- 新刊整理／確認や図書・雑誌の受入れ業務関連
- 各種イベント対応（新生入入学時や文化祭など）
- 学内委員会対応
- その他庶務業務

採用予定人数：

1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 司書資格または司書補資格をお持ちの方

（次の姿勢、能力を持って仕事に臨む者）

- 大学図書館業務に意欲的に取り組んでくださる方
- 正確を期す実務処理を行える方
- 基本的な PC 操作が行える方
- 前例にとらわれずに柔軟に対応できる力と意欲を有する者
- 少人数組織に求められる調和性及び協調性を有する者

雇用形態：

パートタイム職員（採用後6か月の試用期間あり）

※ 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

※ 採用日は相談可能です。

給料：

時給：1,100円

諸手当：

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8時30分～13時00分
- 休日 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日
- 休暇 年次休暇(採用日から6か月継続勤務等した場合に付与)
- ※ 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。

社会保険等：

- 健康保険及び厚生年金保険 加入なし
- 雇用保険 加入
- 労災保険 加入

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「〇〇応募書類在中」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「パートタイム職員(図書館司書)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 事務局採用担当
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。