正規職員採用（事務担当職員）

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。

高度ものづくり人材「イノベーティブテクノロジスト」を育成し、地域の持続的発展、国内や世界のものづくり技術の発展に貢献することを Mission に掲げています。その実現に一緒に取り組んでいただける方を募集します。

職務内容：

本法人の事務職員として、大学管理・運営業務全般（法人事務または学務事務）に従事します。

１　法人事務業務
　理事会等の運営、入札管理および契約の締結、学内の施設管理、規程等の管理
　法人行事の企画・運営、各種事務作業など

２　学務事務業務
　教育課程の編成、授業や試験の管理、研究推進や共同研究の管理
　産学連携実習の企画運営など

採用予定人数：

若干名

応募資格：

＜必須条件＞

■高等学校以上の学校を卒業（修了）した者■普通自動車運転免許

■企業や教育機関等での事務経験

＜歓迎条件＞

■高等教育機関での事務経験

（次の姿勢、能力を持って仕事に臨む者）

○　イノベーションの創出や地域課題の解決に繋がる仕事をしたいという思いを有する者
○　不明な点、ボトルネックを積極的に解消しようとする行動力を有する者
○　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
○　粘り強く最後までやり遂げることができる者

雇用形態：

正規職員（採用後６か月の試用期間あり）

※ 正規職員には定年（60歳）を設けていますが、段階的に65歳まで引き上げる予定です。

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：

四年制大学卒業の場合は月額 196,200 円、高等学校卒業の場合は月額 166,600 円を基本とし、学歴、職務経験等を勘案して決定します。

【モデルケース】

・30歳主事（四年制大学卒業・職務経験年数８年）：月額238,100円

・35歳主任（四年制大学卒業・職務経験年数13年）：月額273,800円

諸手当：

公立大学法人三条市立大学教職員給与規則に基づき、賞与（期末手当及び勤勉手当）、状況により通勤手当、扶養手当、住居手当、時間外勤務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15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。

選考方法：

1　一次選考（書類）

2　二次選考（面接）

※ 書類受領後半月以内をめどに一次選考の結果をご連絡します。

応募書類：

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）

応募方法：

応募書類を郵送またはメールでお送りください。

郵送の場合は、封筒に朱書きで「正規職員（事務担当職員）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「正規職員（事務担当職員）応募書類の送付」としてお送りください。

送付先：

住所：〒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
メールアドレス：hr@sanjo-u.ac.jp