

常勤職員採用（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。その実現に向けて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・運營業務全般（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

職務内容変更の範囲：

法人事務または学務事務に限らない大学事務

採用予定人数：

1名

応募資格：

<必須条件>

- 高等学校以上の学校を卒業（修了）した方
- 普通自動車運転免許を保有している方
- 企業や教育機関等での事務経験がある方
- ワード、エクセル（関数による集計処理）等のPC操作ができる方

<求める姿勢、能力等>

- 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方
- 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方
- チームワークを大切にしながら業務を進められる方
- 粘り強く最後までやり遂げることができる方
- 自発的かつ適切に報告・連絡・相談ができる方
- 法令等の内容を理解し、規程やマニュアル等を作成し運用できる方

雇用形態：

常勤職員（採用後6か月の試用期間あり・無期雇用（定年あり））

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。

給料及び賞与：

職務経験等を勘案して決定します。

【モデルケース】

・32歳(業務経験年数10年)：給料月額273,300円(賞与を含む概算年収460万円)

・42歳(業務経験年数20年)：給料月額321,400円(賞与を含む概算年収540万円)

※概算年収には、次項の諸手当の金額を含みません。

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、状況により扶養手当、住居手当、通勤手当及び時間外勤務手当等を支給します。

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。

勤務場所：

三条市立大学(新潟県三条市上須頃5002番地5)

勤務場所変更の範囲：

変更なし

選考方法：

1 一次選考(書類)

2 二次選考(面接)

3 最終選考(面接+適正検査)

※ 書類受領後半月以内をめぐりに一次選考の結果をご連絡します。

必要書類：

1 履歴書(指定様式を使用のこと)

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：

必要書類をPDF形式に変換し、必ずパスワードを付けた上で、件名を「常勤職員(事務担当)応募書類の送付」として電子メールでお送りください。

なお、郵送による応募は受け付けません。

送付先:

hr@sanjo-u.ac.jp

三条市立大学 事務局採用担当