

非常勤 補助職員採用（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「イノバ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：

本学の事務職員として、大学運営業務全般（法人事務業務、教務業務又は地域連携業務の補助）に従事します。

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

職務内容変更の範囲：

法人事務業務、教務業務又は地域連携業務に限らない大学事務の補助

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
- 4 過去6か月以内に本法人に派遣職員として勤務した経験のない者

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）

※ 雇用期間は採用日から当該年度の末日までとなりますが、勤務実績等に応じて、雇用期間を1年単位で更新することがあります。通算契約期間の上限は5年です。

※ 採用日から1年以上継続勤務した場合は、希望者を対象とした常勤職員登用試験制度に応募できます。常勤職員に登用された場合は無期雇用（定年あり）となります。

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：

月額 223,500 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、時間外手当等が支給されます。

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。

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 最終選考（面接）
- ※ 書類受領後半月以内をめぐに一次選考の結果をご連絡します。

応募に必要な必要書類：

- 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：

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「補助職員（事務担当職員）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