

非常勤職員（事務補佐員・パートタイム）募集に関するお知らせ

このたび、下記のとおり非常勤職員を募集します。
応募に当たっては、事前に電話連絡の上、上越教育大学人事課人事・労務チームへ必要書類を添えて応募願います。
なお、応募者多数の場合は、途中で応募を締め切る場合があります。

記

1 募集する職員数 非常勤職員 若干人
(1日6時間、週5日勤務のパートタイム雇用)

2 職種等

(1) 職 種： 事務補佐員

① 仕事の内容

一般事務等（正規職員の補助及び簡易な事務処理等）
パソコン（ワープロ、表計算ソフト）による文書・資料の作成、電子メール操作、窓口における来客者・学生の対応、電話対応、物品・図書の購入等に関する業務、文書の受付・整理、除雪作業等

② 必要な経歴・免許資格等

高校卒業程度以上
基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・電子メール）

③ 性別、年齢制限はありません。

(2) 勤務場所： 上越教育大学事務局（上越市山屋敷町1番地）

(3) 雇用期間： 就業可能日から令和7年3月31日（月）まで

就業可能日（採用日）は、合格者と本学との協議により、決定します。

採用後2月間は試用期間とします。

令和7年4月以降、更新する場合があります。なお、令和9年3月31日を超えて更新はしません。ただし、学長が特に必要と認める場合は、2年を限度として労働契約を更新する場合があります。この場合の最終雇用終期は令和11年3月31日までです。

(4) 労働時間： 9時00分から16時00分まで

（休憩時間：12時00分から13時00分）

上記の労働時間以外に勤務を命ずる場合があります。

(5) 勤務日： 月曜日から金曜日までの週5日

ただし、祝日法による休日、夏季一斉休業（8月中旬の3日間）及び年末年始（12月29日～1月3日）の休日は除きます。

(6) 給 与： ① 給与 時給（940円）で月末締め、翌月払い

② 手当 通勤手当（通勤距離による）

③ 昇給 無

④ 期末・勤勉手当 無

⑤ 退職手当 無

(7) 休暇・保険： ① 年次有給休暇 採用時に10日付与

② 健康保険 文部科学省共済組合に加入

③ 厚生年金 加入

④ 雇用保険 加入

(8) その他： 採用時には麻疹（はしか）の抗体陽性を示す証明書の提出を要します。

3 応募書類

封筒に「事務補佐員応募書類 在中」と朱書きし、履歴書（本学所定様式、写真貼付）を下記宛先へ郵送又は持参願います。

4 選考方法等

書類選考の上、面接試験を実施します。

面接試験では簡単なパソコン操作を行います。

書類選考の結果及び面接時間等の詳細は、電話にてご連絡します。

5 書類提出及び本件お問い合わせ先

〒943-8512 上越市山屋敷町1番地

上越教育大学人事課人事・労務チーム（人事担当）

電話 025-521-3217/3218