

# 新潟大学医歯学総合病院 事務補佐員（契約職員）募集要項

名称, 所在地	新潟大学医歯学総合病院 〒951-8520 新潟市中央区旭町通一番町754番地 (病床数827床) 電話 025-223-6161 (代表)	
採用職種, 人員	事務補佐員(会計・経理等担当者) 1名	
職務内容	治験等契約関係事務処理(収入事務補助, 予算配分管理, 謝金支払業務), 臨床研究に係る院内管理業務(実施承認・各種報告等), データ管理, 電話応対, 資料整理業務等	
勤務部署	新潟大学医歯学総合病院基礎・臨床研究支援課	
採用時期	令和5年4月1日	
募集条件	次の要件を満たしている者 (1) 対面, 電話, 電子メール等によるコミュニケーションが円滑にできる者 (2) パソコンによる事務処理ができる者(ワード/ビジネス文書, エキセル/表計算, パワーポイント/資料作成)	
	年齢: 不問(60歳定年) (公募日現在の内容)	
待遇等	身分	非常勤職員(契約職員) 年度ごとに契約を更新(最長3年まで) ※本学に雇用されていた期間がある方は, その期間を含め最長3年となる可能性がございます。詳しくは以下照会先にご確認願います。
	勤務時間等	勤務時間・・・8時30分から17時15分 1日7時間45分 週38時間45分勤務 週休二日制 休暇・・・年次休暇(採用から6ヶ月後10日), 特別休暇 時間外・・・あり(月平均5時間)
	本給等	国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則によって定められた額(経験等により日給7,135円~8,804円) (公募日現在の内容)
	諸手当	諸手当・・・通勤手当(最高55,000円), 住居手当(最高28,000円) 賞与・・・年2回(4ヶ月分, 勤務期間により減額あり) (公募日現在の内容)
	保険	共済組合, 厚生年金保険, 雇用保険, 労災
	試用期間	なし
応募方法	応募書類	(1) 履歴書(市販, 氏名自筆, 要写真, 職歴には具体的な業務内容を記入) (2) 応募の動機と採用後の抱負について(800字以内, 様式任意) ※封筒表面に「基礎・臨床研究支援課事務補佐員(契約職員) 応募書類在中」と朱書きしてください。
	応募締切日	令和5年2月28日(火) 必着
	照会書類送付先	新潟大学医歯学総合病院 総務課人事係 〒951-8520 新潟市中央区旭町通一番町754番地 電話 025-227-0882 (直通)
選考試験	内容, 方法	一次選考: 書類選考 二次選考: 面接(場合により, web面接を実施)
	面接日時及び場所	日時: 一次選考合格者に詳細を個別にご連絡いたします。 場所: 新潟大学医歯学総合病院
その他参考事項	新型コロナウイルス感染症の感染状況によっては, 二次選考では, Zoomを使用したwebでの面接を実施します。その際は, 一次選考合格者へweb面接時に必要なID・パスコードを連絡しますので, 応募の際は履歴書の余白等に連絡のとれるメールアドレスをご記入願います。 なお, インターネット等の環境によりZoomによる面接が困難な場合は, その旨を記載してください。対面面接を行います。	