

新潟大学医歯学総合病院 事務補佐員（パートタイム職員）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) 若干名	
職務内容	支払伝票作成業務(物品, 謝金, 旅費等支払), 報告書等整理業務等, 電話応対, その他事務補助業務	
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11月1日 または 令和5年12月1日(応相談)	
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/ビジュアル文書, エキセル/表計算, パワーポイント/資料作成)	
	年齢: 不問(61歳定年) (公募日現在の内容)	
待遇等	身分	非常勤職員(パートタイム職員) 年度ごとに契約を更新(最長5年まで ※本学に雇用されていた期間がある方は, その期間を含みます。ただし, 採用日前に6か月以上期間があいている場合は, その期間を含みません。)
	勤務時間等	勤務時間・・・月～金 9時00分～16時00分 または 10時00分～17時00分 1日6時間 週30時間勤務 週休二日制 休暇・・・年次休暇(採用から6月後10日) 時間外・・・あり(月平均5時間程度。ただし12月～4月まで月平均15時間程度)
	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(時給1,000円) ※雇用を更新した場合, 年度ごとに時給額の改定を行います。 (公募日現在の内容)
	諸手当	諸手当・・・通勤手当(最高55,000円) 賞与・・・なし (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) ※希望する採用時期がある場合は, 履歴書の余白等に記入してください。 ※封筒表面に「基礎・臨床研究支援課事務補佐員(パートタイム職員)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10月6日(金)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: 10月中旬予定(詳細は一次選考合格者に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。	