

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6年1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/ビジネス文書，エクセル/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，その期間は含みません。）
	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） ※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12月6日（水）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 025-227-2409（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：12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。