

新潟大学医歯学総合病院事務補佐員募集要項

名称，所在地		新潟大学医歯学総合病院 〒 9 5 1－8 5 2 0 新潟市中央区旭町通一番町 7 5 4 番地 (病床数 8 2 7 床) 電話 0 2 5－2 2 3－6 1 6 1 (代表)					
採用職種，人員		事務補佐員 1 名					
勤 務 部 署		医歯学総合病院総務課					
採 用 時 期		令和 7 年 4 月 1 日					
職務内容・条件		【職務内容】 総務課における事務補助業務 【条 件】 パソコンによる作業の出来る方 (Word・Excel・電子メールの送受信) *パソコン操作に慣れている方が望ましい					
		年齢不問 (6 2 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，その限りではありません。)					
	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)					
	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) ※雇用更新した場合，年度ごとに時給額の改定を行います。					
		採用年数	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目
	時間給額	1, 000 円	1, 050 円	1, 100 円	1, 150 円	1, 200 円	
	(公募日現在の内容)						
手当，賞与	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	履歴書 (市販，氏名直筆，要写真，職歴には具体的な業務内容を記入) ※応募の際は，封筒の表面に「総務課事務補佐員 (パート) 応募書類在中」と朱書きのこと。					
	応募締切日	令和 7 年 2 月 1 4 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 7 5 4 番地 電話 0 2 5－2 2 7－2 4 1 0 (直通)					
選 考 試 験	内容，方法	一次選考：書類選考 二次選考：面接					
	面 接 日 時 及 び 場 所	日時：令和 7 年 2 月中旬予定 (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		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。					