

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 〒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 1名					
勤務部署		医歯学総合病院 管理運営課					
採用時期		令和7年4月17日以降なるべく早い時期 ※育児短時間取得職員の代替職員として、令和8年3月31日(予定)までの雇用となります。					
職務内容・条件等		【職務内容】 ・会計業務(旅費計算業務, 物品等の発注・支払業務) ・その他事務補助 【条件】 ・高等学校卒業以上 ・パソコン業務経験を有すること (Word・Excel 等)					
		不問(62歳定年) (公募日現在の内容)					
待遇等	身分	パートタイム職員(非常勤職員, 年度ごとに契約を更新可能※本学に雇用されていた期間がある方は, その期間を含め通算5年を迎える日が令和8年3月31日(予定)より早い場合, 5年を迎える日までとなる場合があります。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 10時00分～16時00分(※勤務時間帯は相談に応じます。) 1日5時間 週25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1,050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	1,050円	1,100円	1,150円	1,200円	1,250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) ・職務業務経歴書(A4・自由書式) ・自己PR書(A4・1枚以内) ※応募の際は, 封筒の表面に「管理運営課事務補佐員(臨採・パートタイム職員)応募書類在中」と朱書きのこと。					
	応募締切日	令和7年3月7日(金) 必着					
	書類提出先(連絡先)	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 025-227-2410 (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: 一次選考合格者には, 後日詳細をご連絡いたします。 場所: 新潟大学医歯学総合病院					
	採否の通知	文書にて通知					
その他参考事項		※ <u>育児短時間取得職員の代替職員として, 最長で令和8年3月31日(予定)までの雇用となります。</u> ・応募書類は採用業務にのみ利用し, 他の目的での利用や第三者へ譲渡・開示することはありません。 ・応募書類や採用時提出書類に虚偽があった場合は, 採用を取り消すことがあります。 ・履歴書の余白に連絡の取れるメールアドレスを記載願います。					