令和８年４月

非常勤職員（事務補佐員・パートタイム）募集に関するお知らせ

このたび、下記のとおり非常勤職員を募集します。
応募に当たっては、事前に電話連絡の上、上越教育大学人事課人事・労務チームへ必要書類を添えて応募願います。
なお、応募者多数の場合は、途中で応募を締め切る場合があります。

記

１　募集する職員数　　非常勤職員　１名
（１日６時間、週５日勤務のパートタイム雇用）

２　職種等

(1) 職　　種：　事務補佐員

①　仕事の内容
一般事務等（正規職員の補助及び簡易な事務処理等）
パソコン（ワープロ、表計算ソフト）による文書・資料の作成、電子メール操作、窓口における来客者・学生の応対、電話応対、物品・図書の購入等に関する業務、文書の受付・整理、除雪作業　等

②　必要な経験・免許資格等
高校卒業程度以上
基本的なパソコン操作（ワード・エクセル・電子メール）

③　性別、年齢制限はありません。

(2) 勤務場所：　上越教育大学事務局（上越市山屋敷町１番地）等

(3) 雇用期間：　就業可能日から令和９年３月３１日（水）まで

※採用後２月間は試用期間とします。
※令和９年４月以降、更新する場合があります。
なお、令和１１年３月３１日を超えて更新はしません。
ただし、学長が特に必要と認める場合は、２年を限度として労働契約を更新する場合があります。この場合の最終雇用終期は令和１３年３月３１日までです。

(4) 労働時間：　９時００分から１６時００分まで（休憩時間１時間含む）
（休憩時間：１２時００分から１３時００分）
上記の労働時間以外に勤務を命ずる場合があります。

(5) 勤　務　日：　月曜日から金曜日までの週５日
ただし、祝日法による休日、夏季一斉休業（８月中旬の３日間）及び年末年始（１２月２９日～１月３日）の休日は除きます。

(6) 給　　与：
①　給与　　時給（１，２１０円）で月末締め、翌月払い
②　手当　　通勤手当（通勤距離による）
③　昇給　　無
④　期末・勤勉手当　　無
⑤　退職手当　　無

(7) 休暇・保険：
①　年次有給休暇　　採用時に１０日付与（採用日により異なります。）
②　健康保険　　文部科学省共済組合に加入
③　厚生年金　　加入
④　雇用保険　　加入

３　応募書類

封筒に「事務補佐員応募書類　在中」と朱書きし、履歴書（本学所定様式、写真貼付）を下記宛先へ郵送又は持参願います。

４　選考方法等

書類選考の上、面接試験を実施します。
面接試験では簡単なパソコン操作を行います。
書類選考合格者には、面接時間等の詳細を含め、電話にてご連絡します。不合格となった場合は、文書にて通知します。

５　書類提出及び本件お問い合せ先

〒943-8512　上越市山屋敷町１番地
上越教育大学人事課人事・労務チーム（人事担当）
電話　025-521-3217/3218