

## 大学事務（就職キャリア等）業務嘱託員（非常勤）の公募について

### 1 職名・採用人員

大学事務（就職キャリア等）業務嘱託員（非常勤） 1名

### 2 業務内容

- (1) キャリア支援業務
  - ・学生対応(相談、学生へのメール配信等)
  - ・事務(求人票、ファイル等の整理、データ入力、ガイダンス・インターンシップ等の補助)
- (2) 地域連携推進センター業務
- (3) 同窓会業務
- (4) 大学事務局における事務業務
- (5) 学内行事等に関する業務

### 3 応募資格等

- (1) 短期大学卒業以上の学歴を有すること
- (2) 民間企業等において通算5年以上の勤務経験があること
- (3) ワード・エクセルを活用して、表やグラフを用いた文書の作成ができること
- (4) 学生に対して丁寧な対応ができること
- (5) 相談業務、職業紹介、学生対応等の経験又はキャリアコンサルタントの資格があれば望ましい

### 4 委嘱期間

令和6年7月1日～令和7年3月31日まで

※予算の状況、従事している業務の必要性、勤務成績の評価に基づき、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を単位とし、4回まで更新することがあります。

### 5 勤務条件等

- (1) 報酬額等 月額158,000円（その他に、通勤手当が支給されます。）
- (2) 勤務時間 午前9時10分～午後4時（うち休憩1時間）  
※ 始業・終業の時刻等は、業務上必要な範囲において変更となる場合があります。
- (3) 休 日 土日、祝日及び12月29日から1月3日まで  
ただし、休日に入試等大学行事のため勤務を命ずることがあります。その場合は、振替休日に対応します。
- (4) 休 暇 委嘱期間1年の場合の年次有給休暇は10日  
※ その他勤務条件については、公立大学法人新潟県立大学が定める規程によります。

### 6 応募締切日

令和6年5月27日（月）午後5時必着

※応募者多数の場合、期日前に締め切ることがあります。

### 7 応募書類

応募封筒に「就職キャリア等業務嘱託員応募」と朱書きの上、次の書類等を同封してください。

- ① 履歴書（写真添付）
- ② ハローワーク紹介状
- ③ 返信用封筒（必要額の切手貼付）

### 8 選考方法

書類審査を通過した者に対し、面接試験を実施します。

面接日は、令和6年5月31日（金）を予定しています。（時間は別途連絡します。）

### 9 書類提出・問合せ先

〒950-8680 新潟市東区海老ヶ瀬471番地 新潟県立大学総務財務部総務課 篠原  
電話：025-270-1300