

## 大学事務（産学連携・地域連携等）業務非常勤職員の公募について

### 1 職名・採用人員

大学事務（産学連携・地域連携等）業務非常勤職員 1名

### 2 業務内容

- (1) 産学連携補助事業に関する事務業務（業務委託、予算執行、事業会計報告に関する事務等）
- (2) 地域連携推進センター業務

### 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) パソコン操作（ワード、エクセル、アウトルック）ができること。マイクロソフトオフィススペシャリストの資格があれば望ましい。
- (3) 大学事務の経験があれば望ましい

### 4 委嘱期間

令和6年8月1日～令和7年1月31日まで

### 5 勤務条件等

- (1) 報酬額等 月額 94,800 円（他に通勤手当が支給されます。）
- (2) 勤務時間 週3日、午前10時25分～午後5時15分（うち休憩1時間）  
※ 勤務のシフト及び始業・終業の時刻等は相談に応じます。また、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、12月29日から1月3日まで  
※ 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7月17日（水）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「大学事務非常勤職員応募」と朱書きの上、次の書類等を同封してください。

①履歴書（写真貼付） 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7月23日（火）～24日（水）を予定しています。

（詳細は別途連絡します。）

### 9 書類提出先・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