

## 大学事務（財務）業務嘱託員（短期）の公募について

### 1 職名・採用人員

大学事務（財務等）業務嘱託員 1名

### 2 業務内容

- (1) 財務事務業務（旅費、運営費及び研究費等の伝票処理ほか）
- (2) 大学事務局における事務業務
- (3) 学内行事等に関する業務

### 3 応募資格等

- (1) 高校卒業以上の学歴を有すること
- (2) マイクロソフトオフィススペシャリストの資格を有すること又は同等のワード、エクセルの運用能力を有すること
- (3) 大学事務の経験、もしくは企業・自治体等の財務会計システムの操作経験があれば望ましい。

### 4 委嘱期間

令和7年2月1日～令和7年3月31日まで（令和7年4月末まで更新予定）

\*勤務開始日については応相談

### 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 次の①、②のいずれかを選択（ローテーションではありません。）
  - ①午前9時10分～午後4時（うち休憩1時間）
  - ②午前10時25分～午後5時15分（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

- (4) 休暇 委嘱期間2か月の場合の有給休暇は2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7年1月24日（金）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（財務）業務嘱託員（短期）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7年1月29～31日を予定しています。（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