

公募要領

新潟大学脳研究所事務室では下記要領により事務職員を募集します。

1. 募集職種 新潟大学脳研究所事務室会計係 事務職員（育児休業者の代替雇用）
2. 募集人数 1名
3. 勤務地 新潟市中央区旭町通1-757（旭町キャンパス内）
新潟大学脳研究所事務室（総合研究棟1F）
4. 任 期 令和2年6月14日（予定）～令和3年3月31日（更新なし）
※育児休業者の子の出生の事情に伴い短縮される場合があります。
5. 業務内容 脳研究所における会計に関する各種業務
・支出伝票作成，旅費計算，外部資金手続
・資産管理，建物管理
・会計調書作成，その他会計に関する業務
6. 応募条件 Word・Excel・メール・インターネット等のPC操作ができること
※大学業務経験者や経理業務経験者を優先
7. 待遇 給 与 等：国立大学法人新潟大学職員就業規則による
勤務時間：8：30～17：15（休憩時間12：00～13：00）
休 日：土・日曜日，祝日，年末年始
保 険 等：社会保険，雇用保険，労災保険
初 任 給：経歴に応じ169,126円から255,028円の範囲で決定
手 当 等：超過勤務手当，賞与，退職手当，条件に応じて通勤手当・住居手当
8. 応募書類 履歴書（写真貼付）及び職務経歴書，それぞれ1通（A4縦・様式任意）
9. 応募締切 令和2年4月15日（水）必着
10. 応募方法 応募書類を応募締切までに下記住所へ郵送
〒951-8585新潟市中央区旭町通1-757
新潟大学脳研究所事務室 庶務係（担当：長崎）
※「脳研究所事務室事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。
※原則として応募書類は返却しません。応募書類等により知り得た個人情報は
今回の採用選考の目的以外には利用しません。
11. 選考方法 書類選考後，一部の候補者に対し面接選考を実施
※選考結果は電話又は書面により通知
12. 問合せ先 新潟大学脳研究所事務室 庶務係（担当：長崎）
TEL 025-227-0601
Email: noukenshomu at adm.niigata-u.ac.jp（at を@に変えてください）