

募集要領

新潟大学医歯学系事務部脳研究所事務室では、下記要領で事務補佐員を募集します。

1. 募集職種 新潟大学脳研究所事務室 事務補佐員（非常勤職員）

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）
新潟大学医歯学系事務部 脳研究所事務室

4. 雇用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日
(5年を限度に更新する可能性があります)

5. 業務内容 脳研究所の運営に関する各種業務

- ・脳研究所ホームページ管理運営業務
- ・脳研究所共同利用、共同研究拠点関係業務補助
- ・脳研究所所内の情報収集及び情報発信
- ・広報に関する企画、運営補助
- ・広報誌の作成補助
- ・脳研究所内の広報に係る委員会の事務補助
- ・新潟大学広報室との連絡、調整

※業務内容の詳細は、12.の問合せ先までお尋ねください。

6. 応募資格

- ・学歴 高校卒業以上
- ・ホームページの管理運営経験者または画像編集ソフトの使用経験のある方優遇します。

7. 待遇

- ・給与等 国立大学法人新潟大学非常勤職員就業規則による
(初年度は時給1,150円)
- ・契約 年度毎の更新（最長5年まで）
- ・勤務時間 月曜から金曜の9時から16時とする週30時間
- ・休日 土・日曜日、祝日、年末年始
- ・保険等 文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険
- ・手当 通勤手当あり

8. 応募書類 (A4版縦, 任意形式)
・履歴書 (写真貼付) : 学歴, 職歴, 資格, 賞罰 1通
・職務経歴書 (これまでの業務実績・実験経験・取得技術等を記載)

9. 応募締切 令和8年2月20日 (金)まで (必着)
※応募者多数の場合, 早期に締め切ることがあります。

10. 応募方法 応募書類を募集期間内に以下へ郵送またはメール送付する。
〒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
Email: noukenshomu at adm.niigata-u.ac.jp
(atを@に変えてください。)

※郵送の場合, 「脳研究所事務室事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。メールの場合, 件名を「脳研究所事務室事務補佐員応募書類」としてください。

※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, 必要に応じて面接を実施します。

12. 問合せ先 〒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: 皆川)
TEL 025-227-0564
Email: noukenshomu at adm.niigata-u.ac.jp
(atを@に変えてください。)