

《長崎県公立大学法人特任職員(大学事務)を募集します》

※この募集は、常勤(正規)職員採用試験ではありません。

職種	大学事務(一般事務補助)
契約形態	特任職員
勤務先	長崎県立大学シーボルト校 総務企画課、学生支援課、図書課、情報セキュリティ産学共同研究センターのいずれか
募集人員	1名
応募資格	下記①～③全てを満たす方 ①高校卒業以上の方 ②パソコン(Word、Excel)を使用できる方 ③企業等において3年以上の実務経験を有する方 ただし、次の項目に該当する方は応募できません ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者 ・日本国憲法またはその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、またはこれに加入した者 ・外国籍の場合は、就職が制限される在留資格を有する者(ただし、採用予定日までに支障をきたさない在留資格を得る者は受験できます)
勤務条件	
業務内容	長崎県立大学シーボルト校事務局における事務補助 (電話・窓口対応、役員スケジュール管理、秘書業務、伝票作成、広報、SNS投稿、学生・教員対応、授業準備、書類作成・管理、図書の受入保管 など)
勤務時間	①9:00～17:45 ②8:30～17:15(いずれも休憩時間60分) ※業務内容により①または②のいずれか
休日	土、日、祝日、年末年始休暇期間
報酬額等	報酬月額 178,300円
期末手当	1.5月分(6月 0.5月分 12月 1.0月分)
通勤手当	支給あり(通勤方法及び距離に応じ支給)※月途中から採用の場合は翌月から支給
時間外勤務手当	支給あり
休暇等	年次有給休暇あり
保険関係	社会保険、雇用保険、労災保険あり
雇用期間	選考後即時～令和7年3月31日(採用日は相談のうえ決定いたします) ※新規雇用者は、2回まで更新の可能性あり(最長、令和9年3月31日まで)
その他	給与、休暇、その他の待遇は、長崎県公立大学法人非常勤職員就業規則による。
提出書類	①履歴書(市販のもので可。過去6ヶ月以内に撮影した写真貼付のもの) ②職務経歴書
申込期限	随時 ※適任者が得られ次第、受付を締め切ります。 持参される場合は平日の9時から17時までで、土日祝日は休みです。 履歴書等を郵送される場合は、封筒の表に「特任職員(大学事務)応募書類在中」と朱書きし、郵便局で簡易書留扱いにして郵送してください。
試験方法	<1次審査>書類選考 <2次審査>面接試験
試験日時	書類選考と面接の結果を踏まえて、可否を決定します。 ※書類選考後、1次審査合格者に対し面接の日程等について連絡します。
試験場所	長崎県立大学シーボルト校
問合先(提出先)	長崎県立大学シーボルト校事務局総務企画課 担当 飯田 〒851-2195 西彼杵郡長与町まなび野1丁目1番1 電話 095-813-5500