

高知工業高等専門学校パート職員募集要項

職 種	事務補佐員
業務内容	総務課事務補助 ①会計伝票作成業務 ②会計事務処理業務（入札業務補助等） ③資料作成・データ入力補助 ④窓口・電話対応 ⑤その他財務・契約関係業務補助
必要な経験・ 免許資格等	①高校卒業以上又はそれと同等の学力を有する方 ②事務経験があること ③基本的なパソコン操作（Word、Excel、電子メール及びウェブブラウザの操作 など）の経験があること
応募期限	令和2年7月30日（木）17時 必着（応募状況により、期限前であっても募集を 締め切る場合があります。）
応募書類	履歴書（市販用紙（JIS規格）、自筆、写真貼付）
選考方法	<一次選考>書類選考 <二次選考>面接（書類選考合格者のみ）
選考日時	<二次選考>日時：令和2年8月6日（木）、7日（金） 場所：高知工業高等専門学校 ※日時等詳細については、一次選考合格者に直接連絡します。
雇用期間	令和2年9月1日～令和3年3月31日（更新する場合あり）
採用人数	1名
給 与	独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則による 時間給（1,170円） ※給与規則改定による金額改定の可能性あり。 通勤手当（本人の通勤状況に応じて支給あり）手当規則に基づく。
就業時間	独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員労働時間、休暇等に関する規則 による 月曜日～金曜日 1日6時間 （10時15分～12時15分、13時00分～17時00分）週30時間勤務
休 暇	年次有給休暇、夏季休暇等あり
加入保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険あり
応募先・ 問い合わせ先	〒783-8508 高知県南国市物部乙200-1 高知工業高等専門学校 総務課人事・労務係 中嶋 TEL：088-864-5604 FAX：088-864-5606 ※封筒の表には『総務課事務補佐員応募書類』と朱書きし、送付してください。 ※応募書類は返却いたしません。応募者の個人情報は、本教員選考のために使用する ものであり、その他の目的に使用することはありません。