

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	学生課総務・入試係 事務業務 下記の学生課支援事務を行う。 1. 勤務時間管理事務（月末の勤務時間管理簿・出勤簿・休暇簿の整理） 2. 留学生事務の補助（日本語による調査書類の作成ほか） 3. 入試事務の補助（書類の受付・チェックほか） 4. その他、学生課に係る事務（郵送、校内書類の回付ほか）
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5年5月30日（火）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：随時 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5年7月1日～令和6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（1,188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 週30時間勤務 （8時30分～12時15分、13時00分～15時15分）
休 暇	年次有給休暇、夏季休暇等あり
加入保険等	文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
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 下元、山根 TEL：088-864-5604 FAX：088-864-5606 ※封筒の表には『事務補佐員（学生課総務・入試係）応募書類』と朱書きし、郵送（簡 易書留）又は持参してください。 ※応募書類は返却いたしません。応募者の個人情報、本職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。