

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	総務課事務補助業務 ①一般事務（書類作成、連絡調整、雑務処理 等） ②電話対応、窓口対応、学生対応、資料作成、情報整理（書類等整理） ③研究・産学官連携、地域連携に関する事務補助 ④その他総務課に関する事務補助
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基本的なパソコン操作（Word、Excel など）ができること ③1年以上の事務経験があること
応募期限	令和3年3月5日（金）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、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3年3月12日（金）、15日（月） 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3年4月1日～令和4年3月31日（更新する場合有り）
採用人数	1人
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）
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～金 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、西川 T E L : 088-864-5604 F A X : 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。