小山工業高等専門学校　事務補佐員公募要領

１．採用予定職種等

(1) 職種　　　一般事務（インテーカー）

 (2) 所属　　　小山工業高等専門学校学生課

(3) 職務内容　　　保健室業務補助及び一般事務

・学生相談室受付業務（インテーク）

・パソコン（エクセル・ワード等）を使用した文書作成・データ

　　　　　　　　　　　　　集計

・電話応対、メール対応、接客対応、窓口対応等

 (4) 採用予定数　　　１名

(5) 採用予定日　　　令和６年４月１日

(6) 雇用予定期間　　　採用日～ 令和７年３月３１日

 (7) 試用期間　　　なし

(8) 契約更新の可能性　　　条件付きで更新あり（雇用期間は最長で令和９年３月３１日まで）

(9) 勤務地　　　小山工業高等専門学校（栃木県小山市大字中久喜７７１）

２．受験資格

　　・高卒以上

・パソコン（Word、Excel、メール操作等）を用いた業務を行える者

・MOS Excelスペシャリスト（一般レベル）以上　又はExcel表計算処理技能認定試験　２級以上

　と同等のスキルを所持していること。

３．応募書類等

① 履歴書（指定様式。ハローワークインターネットサービス「履歴書・職務経歴書の書き方」

からダウンロードし、顔写真貼付の上作成してください。履歴書の連絡先の項目には

メールアドレスの記入を必ずお願いします。）

　　② 職務経歴書（A4判・様式任意）

　※事前に応募書類を郵送もしくはメールにて送信してください。

選考後の応募書類の返戻はありません。

４．選考方法

書類選考及び面接選考（１回）

（書類選考目安：応募書類受付後１４日程度）

※面接後５日程度で最終結果を電話・メール及び文書等により連絡します。

　結果通知の日数は目安であり、選考状況により前後することがあります。

５．処　　遇

［給与］

・時給1,282円

・昇給・賞与：なし

・通勤手当：あり（上限月額55,000円）

　※月途中での採用となった場合、初月の通勤手当は支給されません。

　※無料駐車場あり

・賃金締切日：固定（月末）

・賃金支払日：固定（月末以外）翌月17日

［勤務時間・休日・休暇等］

・勤務時間：(1)11時15分 ～ 18時00分 (2)10時15分 ～ 17時00分

学事日程に応じて、原則、学生の長期休業期間は（２）、長期休業期間以外の期間は（１）の予定

・休日：原則土・日・祝日及び年末年始（週休２日制）・校長が指定する日

・時間外労働：あり（予算・決算、入試、年度末・年度始等の繁忙期、また一時的な欠員

や災害発生時等）

・年次有給休暇：採用時に本校規則により付与

 ［保険等］

・文部科学省共済組合（健康保険）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険等

６．応募書類送付・問い合わせ先

　〒323-0806　栃木県小山市大字中久喜７７１

小山工業高等専門学校　総務課総務係（人事担当）

　　TEL：0285-20-2116　 E-mail：saiyo[atﾏｰｸ]oyama-ct.ac.jp

　　＊上記[atﾏｰｸ]は@に変換してください。