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	**事務補佐員**
(2) 所　　属	小山工業高等専門学校総務課
(3) 職　務　内　容	学校における一般事務 ・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 ・文書管理、スケジュール管理 ・電話応対、メール対応、接客対応、窓口対応 ・教職員との連絡調整、他機関との連絡調整 等 ＜総務課における事務＞ ・専用システムを用いた授業料等の債権管理、収納業務 ・収入の債権管理、収納業務 ・旅費支給に関する業務 ※部署異動が生じる場合があります。
(4) 採 用 予 定 数	１名
(5) 採 用 予 定 日	令和６年４月１日以降なるべく早い日
(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	なし
(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

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：9 時 15 分 ～ 16 時 00 分(休憩 45 分)

・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。