



小山工業高等専門学校 事務補佐員（図書情報センター）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 |
| (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
・電話対応、メール対応
・教職員との連絡調整、他機関との連絡調整 等

学校内の図書館での業務
・専用システムへの各種登録作業
・館内の図書等の整理
・館内掲示物等の作成
・カウンター受付業務
・館内の清掃 等 |
| (4) 採用予定数 | 1名 |
| (5) 採用予定日 | 令和7年4月1日 |
| (6) 雇用予定期間 | 採用日～ 令和8年3月31日 |
| (7) 試用期間 | なし |
| (8) 契約更新の可能性 | あり ※雇用期間は最長で令和10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
- ・Microsoft Word/Excel、Eメール等のパソコン操作ができること。
それらのツールを使用し、各種文書や帳票類、情報管理用のリストの作成等を効率的に行えること

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 1,417 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) 15時00分～19時00分（平日の通常勤務時間（月・火）、休憩なし）
 - (2) 17時00分～19時00分（平日の通常勤務時間（水）、休憩なし）
 - (3) 15時00分～17時00分（学生長期休業期間における平日の通常勤務時間等、休憩なし）
 - (4) 13時00分～17時00分（土日の通常勤務時間、休憩なし）
 - (5) 10時00分～16時00分（土日の試験対応期間における勤務時間、休憩45分）

※原則、学事日程及び図書館の開館時間により就業時間に示した時間帯での勤務。

試験対応期間の平日の勤務時間は20時まで。

また、蔵書点検実施日（8/18から9/14のうち1週間）は9時から17時

（休憩1時間）の勤務予定。日曜勤務は年6日程度を予定。

- ・休日：原則木・金・祝日及び年末年始（週3～4日勤務、夏季・春季休業期間等を除く）
校長が指定する日
- ・時間外労働：なし（ただし予算・決算、入試、年度末・年度始等の繁忙期、また一時的な欠員
や災害発生時等の特別な事情の可能性）
- ・年次有給休暇：採用時に本校規則により付与
- ・労災保険適用

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。