



## 小山工業高等専門学校 事務補佐員(学生寮)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学生課   |
| (3) 職 務 内 容  | 学校における一般事務<br>・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<br>・文書管理、スケジュール管理<br>・電話対応、メール対応、接客対応<br>・教職員との連絡調整、他機関との連絡調整 等<br><br>学生課（学生寮）における事務<br>・学寮の維持・運営に係る各種事務及び作業、寮費の経理業務 等<br>・寮生が寮生活を送る上でのサポート<br>生活用品の管理業務、寮内環境整備、学生への生活指導 等 |
| (4) 採用予定数    | 1名  |
| (5) 採用予定日    | 令和7年4月1日（3月から勤務可能な方歓迎）  |
| (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：9 時 15 分 ～ 16 時 00 分(休憩 45 分)（月～木）  
8 時 30 分 ～ 15 時 15 分(休憩 45 分)（金）  
※3月から勤務可能な場合、3月中の勤務時間は9時15分～16時00分（月～金）
- ・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。