



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（事務補助・外国人留学生支援） |
| (2) 所 属 | 小山工業高等専門学校学生課 |
| (3) 職 務 内 容 | <u>学校における一般事務</u> ・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 ・電話対応、メール対応、接客対応 ・Microsoft365 を用いた教職員、学生との連絡調整、他機関との連絡調整 等 <u>主な担当業務</u> ・外国人留学生（※）支援に関する業務（厚生補導・生活支援 等） （※）日本語で日常会話ができます。英語を交えるとより円滑なコミュニケーションが可能となります。 ・その他、本校の国際交流・グローバル教育に関する業務 |
| (4) 採用予定数 | 1名 |
| (5) 採用予定日 | 令和7年7月1日 |
| (6) 雇用予定期間 | 令和7年7月1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 | 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
- ・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
※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 45 分 ～ 18 時 30 分 (2)9 時 30 分 ～ 16 時 15 分（実働 6h、週 3 日）
※勤務時間は (1) 又は (2) のいずれか（応相談）
週 3 日、曜日は月～金の間で応相談
- ・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]

- ・労災保険

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 7 7 1

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。