

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
(2) 所 属	小山工業高等専門学校総務課
(3) 職 務 内 容	学校運営における一般事務及びアントレプレナー教育推進室の運営・イベントに係る事務 <ul style="list-style-type: none">・企業及び他機関との連絡調整・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、教職員との連絡調整・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8年4月1日
(6) 雇 用 予 定 期 間	採用日～令和9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11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：10 時 15 分～17 時 00 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。