



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
・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 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。