



## 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）  |
| (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> <ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・文書管理、スケジュール管理</li><li>・電話対応、メール対応、接客対応</li><li>・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</li></ul> <u>所属部門における業務</u> <p>グローバル教育センター：学生の海外派遣（留学）、海外連携校からの学生・教員の受入（視察・交流）、長期留学生の支援、国際交流施設の管理における一般事務<br/>英語力は特に必要ありません。</p> |
| (4) 採用予定数    | 1名  |
| (5) 採用予定日    | 令和8年6月1日  |
| (6) 雇用予定期間   | 令和8年6月1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 | 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：書類到着後30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 1,498 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)9 時 30 分 ～ 16 時 15 分 (2)10 時 30 分 ～ 17 時 15 分  
(3)11 時 45 分 ～ 18 時 30 分 (実働 6h、週 3 日)  
※勤務時間は (1)、(2) 及び (3) 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。