



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 | 事務補佐員 |
| (2) 所 属 | 小山工業高等専門学校 |
| (3) 職 務 内 容 | 学校における一般事務
・ 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
・ 電話応対、メール対応、接客対応
・ 教職員との連絡調整、他機関との連絡調整 等

総務課における事務
・ 物品の納品検収及び物品管理等に係る事務
・ 専用の会計システムへの登録作業及び帳票作成 |
| (4) 採用予定数 | 1名 |
| (5) 採用予定日 | 令和8年11月1日もしくは11月1日以降なるべく早い時期 |
| (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10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 1,498 円
- ・昇給・賞与：なし
- ・通勤手当：あり（上限月額 150,000 円）
※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)または
10 時 15 分 ～ 17 時 00 分(休憩 45 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。