

## 事務補佐員（パート・アルバイト）の募集について

1. 採用期間 : 令和6年6月1日～令和7年3月31日  
※雇用期間終了後は、本校の都合により更新することがある。(最長5年まで)
2. 職種 : 事務補佐員
3. 採用予定数 : 1名
4. 業務内容 : 学生課教務係における以下の業務を基本とする。  
データ入力、文書作成、書類整理等の事務補助、学生・教職員の対応、その他  
配属部署の業務補助など
5. 応募資格 : 事務処理に必要なパソコン操作能力(ワード、エクセルなど)を有する者
6. 勤務条件等 :
  - (1) 勤務日及び時間
    - ・勤務日 月曜日から金曜日の週5日、週合計30時間
    - ・勤務時間 8:30～17:00の間の6時間(応相談)
    - ※土曜、日曜、祝日、年末年始等は勤務なし(ただし一部学校行事日に出勤あり)
  - (2) 勤務場所 本校 学生課
  - (3) 給与(高専機構非常勤教職員給与規則による)
    - ・時給 1,368円
    - 末日締、原則翌月17日支給
    - ・通勤手当有
  - (4) 休暇
    - ・年次有給休暇・・・雇用の日から有
    - ・年次有給休暇以外の休暇(無給)・・・病気休暇等
  - (5) 福利厚生
    - ・社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
7. 応募要領 : 次の書類を送付先へ郵送または持参願います。「事務補佐員(教務関連業務)」と朱書きしてください  
①市販の履歴書(写真貼付・自筆) ②職務経歴書  
(送付先) 〒639-1080 奈良県大和郡山市矢田町22番地  
独立行政法人国立高等専門学校機構 奈良工業高等専門学校 総務課人事係 宛  
TEL 0743-55-6014
8. 応募締切 : 令和6年5月8日(水) 必着 ※持参は17時まで
9. 選考方法 : 書類審査の上、面接(5月20日(月)10時以降を予定)を行います。  
応募多数の場合は、面接に至らないこともありますので、ご了承願います。  
※送付いただいた書類は原則お返しませんが、返却を希望される場合は、宛名、送付先を明記した宅配便の着払用伝票を同封してください。
10. その他 :
  - (1) 本採用試験の応募に要する費用は、すべて応募者の負担になります。
  - (2) 応募者から取得する個人情報、本試験の目的を達成するために利用するものであり、本試験に関係のない第三者への提供及び公表は一切いたしません。