

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4年10月1日 ~ 令和5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もある。(最長5年まで)
2. 職種 : 事務補佐員(総務課)
3. 採用予定数 : 1名
4. 業務内容 : データ入力・伝票作成等の会計システム操作、発注等業務、文書作成、書類整理等の事務補助、その他会計業務の補助
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)
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 本校総務課
 - (3) 給与(高専機構非常勤教職員給与規則による)
 - ・時給 1,286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。「総務課事務補佐員」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4年8月25日(木)必着 ※持参は17時まで
9. 選考方法 : 書類審査の上、面接(9月7日(水)午前中を予定)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は、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。