

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 : 平成29年6月1日～平成30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。
(最長平成34年5月31日まで)
2. 職種 : 事務補佐員
3. 採用予定数 : 1名
4. 業務内容 : 総務事務(電話対応, 接客対応, 受付, 文書作成, 学校行事実施補助, 連絡調整等の総務関係事務補助)
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時間程度(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 本校事務室
 - (3) 給与(高専機構非常勤教職員給与規則による)
 - ・時給 1,255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 : 平成29年4月21日(金)必着
9. 選考方法 : 書類審査の上, 面接を行います。
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, 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。
 - (3) 採用内定者については業務の引き継ぎを行いますので, 平成29年5月中に4～5日程度, 出勤していただきます(給与支給, 日時応相談)。