

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 : 令和元年11月1日～令和2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。
2. 職種 : 事務補佐員
3. 採用予定数 : 1名
4. 業務内容 : 会議、打ち合わせ資料作成・印刷、メール文章作成、電話応対、諸行事の準備、記録作成・広報資料作成等
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、パワーポイント）
年齢、資格等は不問。
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うちの週3日、週合計15時間
 - ・勤務時間 10:15～16:00の5時間（休憩12:15～13:00）
※・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）
・勤務の曜日は応相談
 - (2) 勤務場所 本校 女性エンジニア養成推進センター
 - (3) 給与（高専機構非常勤教職員給与規則による）
 - ・時給 1,276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
 - ・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。（「学生課事務補佐員」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 : 令和元年9月30日（月）必着 ※持参は17時まで
9. 選考方法 : 書類審査の上、面接（10月9日（水）予定）を行います。
応募多数の場合は、書類審査の上、面接に至らないこともありますので、ご了承ください。
※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。