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7年11月1日～令和8年3月31日
※ただし、事情により雇用期間の変更等が生じる場合あり。
2. 職種 : 事務補佐員（育児休業に伴う臨時的採用）
3. 採用予定数 : 1名
4. 業務内容 : 電話対応，データ入力，文書作成，書類整理等の事務補助
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 9：30～16：15（休憩12：15～13：00）（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）
※勤務日数，勤務時間は相談に応じます。
 - (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 1,493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
 - ・健康保険，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。（「事務補佐員応募」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2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7年9月26日（金）必着
9. 選考方法 : 書類審査の上，面接（10月8日（水）10時以降予定）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。