

木更津工業高等専門学校 事務補佐員公募要領

1. 採用予定職種等

- (1) 職 種 事務補佐員
- (2) 業務内容 ①国際交流関連業務の補助
②その他総務課が所掌する業務の補助
- (3) 採用予定数 1名
- (4) 勤務時間 週30時間(週5日勤務)
◆9:15～16:00(休憩時間 12:15～13:00)
◆月平均5時間程度、時間外労働を命ずる場合があります
- (5) 雇用期間 平成30年6月18日～平成31年3月31日
(更新の可能性あり 最長平成33年6月17日まで)
- (6) 勤務場所 木更津工業高等専門学校

2. 学歴・必要な経験等

- (1) 高等学校卒業以上
- (2) パソコンを用いた業務(Word、Excel、PowerPoint、メール送受信)を十分に行える者
- (3) 教職員と明るく接することができる者
- (4) 日常会話程度の語学(英語)能力があればなお可

3. 応募手続

- (1) 応募期限 平成30年5月22日(火)【必着】
- (2) 応募書類 ①履歴書(任意様式)
②職務経歴書(任意様式)
- (3) 応募方法 履歴書に顔写真を貼付し、住所・電話番号・メールアドレスを記入の上、職務経歴書と併せて下記提出先へ簡易書留にて郵送してください。なお、封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きで記載してください。

4. 選考方法

- (1) 一次選考 書類選考
- (2) 二次選考 一次選考合格者を対象に面接を実施
◆面接の日時は一次選考合格者に通知します。
◆面接の際の交通費は応募者の負担とします。

5. 待 遇

- (1) 給 与 独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則により決定
(平成30年4月1日現在 1時間1,164円)
- (2) 手 当 通勤手当(通勤手段及び距離に応じて支給)
- (3) 福利厚生 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
- (4) 休 日 日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日、12月29日から翌年1月3日までの日

6. 備 考

- (1) 応募者の個人情報、木更津工業高等専門学校の職員を採用する目的のために利用するものであり、第三者に提供又は公表することはありません。
- (2) 応募書類は、原則返戻いたしません。

7. 書類提出先及び問い合わせ先

〒292-0041

千葉県木更津市清見台東2-11-1

木更津工業高等専門学校 総務課人事・労務係

TEL: 0438-30-4007

E-mail: ajinji@a.kisarazu.ac.jp