

鶴岡工業高等専門学校総務課非常勤職員（短時間勤務・障害者雇用）の公募

1. 募集人員 1名
2. 職 種 事務補佐員
3. 職務内容 総務課が所掌する業務の補助等
 1. 窓口・電話対応（来客、学生、教職員等）
 2. 業務システム（旅費システムや財務会計システム等）へのデータ入力業務
 3. Word、Excelを使用した書類作成業務
 4. 各種イベント等での業務補助
 5. その他、総務課が所掌する業務の補助等
4. 勤務場所 鶴岡工業高等専門学校
5. 雇用期間 令和2年4月1日～令和3年3月31日まで
（翌年度以降契約更新の可能性有り）
6. 勤務形態 月～金曜日の9時00分～15時45分
1日 6時間 休憩 45分（12時00分～12時45分）
※時間外労働（月平均5時間）を命じる場合があります
7. 休 暇 国立高等専門学校機構非常勤教職員就業規則及び国立高等専門学校機構非常勤教職員の労働時間、休暇等に関する規則による
8. 休 日 土曜日，日曜日，祝日，年末年始等
9. 給 与 1, 161円（時給）
10. 諸手当 通勤手当等（国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則による）
11. 社会保険等
 - ・社会保険の加入状況（健康保険、厚生年金保険） 有
 - ・雇用保険の適用 有
 - ・労働災害による補償 有
12. 応募資格
 - (1) 高校卒以上
 - (2) Word、Excelを使用して書類作成ができること
 - (3) 電子メールの操作ができること※履歴書の資格欄等に、障害の種類及び等級を明記してください。
13. 応募書類 履歴書（市販のもの・写真貼付。資格欄等に障害の種類及び障害の等級を明記。）・職務経歴書（様式自由）
14. 応募締切 令和2年2月28日（金）
15. 書類提出先 〒997-8511 鶴岡市井岡字沢田104
鶴岡工業高等専門学校総務課人事係長宛
「事務補佐員応募書類在中」と封筒の表に朱書きし、簡易書留で郵送して下さい。なお、日中連絡のつく電話番号を必ず記入してください。提出書類の個人情報については、選考以外の目的には使用しません。
16. 選考方法 書類による一次選考を行います。その後、合格者を対象に面接による二次選考を行います。採否の結果及び面接時間については、決定次第、電話又は郵送にて応募者に通知します。面接の際の旅費負担は、本人の負担となります。
17. 問合せ先 鶴岡工業高等専門学校総務課人事係
TEL 0235-25-9015 E-mail: jinji@tsuruoka-nct.ac.jp