

鶴岡工業高等専門学校総務課非常勤職員（技術補佐員）の公募

- 1 募集人員 3名
- 2 職 種 技術補佐員
- 3 職務内容 鶴岡工業高等専門学校における次の業務に関する一部もしくは複数の業務補助
(1) 各種分析測定に関する実験補助, パソコンを用いたデータ処理など
(2) 研究プロジェクトに関する実験器具・試薬の発注, 検品チェック, 管理業務, 化学薬品の管理簿作成, 受払管理など
(3) その他研究・教育プロジェクト等の予算・スケジュール管理, 接客・電話対応などの雑務
(4) 産学連携のためのコーディネータ業務など
- 4 就業場所 鶴岡工業高等専門学校 研究室ほか
- 5 雇用期間 令和3年12月1日から令和4年3月31日まで
(外部資金の獲得状況等により, 契約更新の可能性やフルタイム(8時30分~17時00分)雇用へ変更する場合があります)
- 6 就業形態 9時30分~16時15分(月~金)
1日6時間 12時15分~13時00分(休憩45分間)
※労働時間帯(または労働時間数)は8時30分~17時00分の間で要望に応じて調整も可能ですので相談ください。
※時間外労働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, 170円(時給)
(国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則による)
- 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)
※支給要件を満たした場合に支給されます。
- 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 次の項目に該当する能力を有する方
仕事に対する「誠実さ」「謙虚さ」「協調性」を重視した選考を行います。
・薬品に対するアレルギー等がない方
・理工系に関する知識を有する者が望ましい
(細かく, 繊細な作業があります)
・学生と関わるのが好きな方
- 13 応募書類 ・履歴書(市販のものに3か月以内に撮影した写真を貼付。自身の連絡先には電話番号及びメールアドレスを記入)
・職務経歴書(様式自由)
・自己アピール書(パソコンのスキルについて記載してください。その他得意なことについて記載ください。有機化学実験の経験や分析機器の取り扱いがありましたら記載ください。様式自由)
- 14 応募締切 令和3年11月1日(月)正午必着

- 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
「非常勤職員（技術補佐員）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。また、応募書類は原則として返却いたしません。
- 16 選考方法 書類による一次選考を行います。その後、選出された方に対して面接による二次選考を行います(令和3年11月8日(月)～11日(木)に面接実施予定)。
採否の結果及び面接日時は、決定次第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