

鶴岡工業高等専門学校学生課非常勤職員（事務補佐員）の公募

- 1 募集人員 1名
- 2 職 種 事務補佐員
- 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業務補助
(1) 外国人留学生のサポート、外国の大学等教育機関との連絡調整、
外国の大学等教育機関からの来校者への対応、海外への派遣学生
及び派遣教職員のサポート等
(2) 国際交流支援室関係業務の補助
(3) その他事務部長が必要と認めて命じる業務
- 4 就業場所 鶴岡工業高等専門学校学生課 他
- 5 雇用期間 令和4年2月1日から令和4年3月31日まで
(本件は、産休・育休代替職員の公募です。令和4年3月31日以降も雇
用更新を行い、雇用期間は令和4年2月1日から最長で概ね11ヶ月間程
度を予定しております)
- 6 就業形態 9時30分～16時15分(月～金) (時間帯については、相談可能)
1日6時間 12時15分～13時00分(休憩45分間)
※時間外労働(月平均5時間程度)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 (1) 国際交流室における事務補助を積極的かつ誠実に推進できる方
(2) 正確な事務処理、丁寧な電話対応等ができる方
(3) パソコン(ワード、エクセル、パワーポイント等)を使用し
て、文書、帳票等資料作成ができる方
- 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, 備考欄には英語に関するスキル
(TOEICスコア等)を記入)
 - ・職務経歴書(様式自由)
- 14 応募締切 令和4年1月11日(火)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
「学生課非常勤職員(国際)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。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4年1月中旬頃に面接実施予定)。
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