

鶴岡工業高等専門学校総務課非常勤職員（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 (1) NIAD事業に関する各種発注補助, 購入資産の管理補助  
(2) NIAD 事業に関する授業・実験補助, 事務補助, 各種文書等の作成・管理  
(3) NIAD 事業の予算・スケジュール管理, ホームページの作業, 接客・電話対応などの雑務  
(NIAD 事業: 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構から採択を受けた大学・高専機能強化支援事業)
- 4 勤務場所 鶴岡工業高等専門学校
- 5 雇用期間 令和8年7月1日以降の可能な限り早い時期～令和9年3月31日まで  
(翌年度以降契約更新の可能性有り, 最大で5年)
- 6 勤務形態 月～金曜日の9時30分～16時15分  
1日 6時間 休憩 45分(12時00分～12時45分)  
※勤務時間については相談可能です  
※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, 441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)  
※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) 高校卒以上  
(2) 積極的かつ誠実に行える方  
(3) 正確な事務処理、丁寧な電話応対等ができる方  
(4) 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  
(5) 電子メールの操作ができる方
- 13 応募書類 履歴書(市販のもの・写真貼付)、職務経歴書(様式自由)
- 14 応募締切 令和8年6月8日(月)17時必着
- 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  
「総務課非常勤職員応募書類在中」と封筒の表に朱書きし、簡易書留で郵送してください。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(令和8年6月中旬頃に面接実施予定)。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