

事務補佐員（パート・アルバイト）の募集について

1. 採用期間：令和7年1月1日以降できるだけ早い時期～令和7年3月31日
※雇用期間終了後は、本校の都合により更新することがある。（※最長 5 年）
2. 職種：事務補佐員（総務課）
3. 採用予定数：1名
4. 業務内容：データ入力・伝票作成等の会計システム操作、物品の発注等業務、納品検収業務、業者との窓口対応、電話対応、文書作成、書類整理等の事務補助、その他会計業務の補助
5. 応募資格：事務処理に必要なパソコン操作能力（ワード、エクセル）
6. 勤務条件等：
 - （1）勤務日及び時間
 - ・勤務日 月曜日から金曜日の週5日、週合計30時間
 - ・勤務時間 8：30～17：00の間の6時間（応相談）
 - ※土曜、日曜、祝日、年末年始等は勤務なし（ただし一部学校行事日に出勤あり）
 - （2）勤務場所 本校総務課
 - （3）給与（高専機構非常勤教職員給与規則による）
 - ・時給 1,368円
 - 末日締、原則翌月17日支給
 - ・通勤手当有（ただし月途中で採用となった場合、当該月の通勤手当は支給されません）
 - （4）休暇
 - ・年次有給休暇・・・雇用の日から有
 - ・年次有給休暇以外の休暇（無給）・・・病気休暇等
 - （5）福利厚生
 - ・健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
7. 応募要領：次の書類を送付先へ郵送または持参願います。（「事務補佐員」と朱書きしてください）
①市販の履歴書（写真貼付・自筆） ②職務経歴書

（送付先）〒639-1080 奈良県大和郡山市矢田町22番地
独立行政法人国立高等専門学校機構 奈良工業高等専門学校 総務課人事係 宛
TEL 0743-55-6014
8. 応募締切：令和6年11月29日（金）必着 ※持参は17時まで
9. 選考方法：書類審査の上、面接（12月13日（金）を予定）を行います。
応募多数の場合は、面接に至らないこともありますので、ご了承ください。
※送付いただいた書類は原則お返ししませんが、返却を希望される場合は、宛名、送付先を明記した宅配便の着払用伝票を同封してください。
10. その他：
 - （1）本採用試験の応募に要する費用は、すべて応募者の負担になります。
 - （2）応募者から取得する個人情報、本試験の目的を達成するために利用するものであり、本試験に関係のない第三者への提供及び公表は一切いたしません。