

## 非常勤職員採用公募要領

職 種	事務補佐員（図書館事務）
職 務 内 容	○図書の整理及び書架の整理業務 ○図書館を利用する学生，教職員等への図書の貸出・返却業務 ○その他図書に係る業務等
資 格	パソコン操作のできる方（インターネット，ワード，エクセル等）
募 集 人 員	1 名
採用予定年月日	令和元年 8 月 1 9 日（月）以降なるべく早い時期
勤 務 時 間 等	① 1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 ② 1 0 : 1 5 ~ 1 7 : 0 0 ③ 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0 等 ①は 4 時間，②は 6 時間，③は 7 時間 4 5 分。 ②と③は休憩時間 4 5 分。 時間帯については面接時に相談いたします。 【共通：週 5 日（土・日・祝日を除く）】
雇 用 期 間	令和元年 9 月 3 0 日まで（更新する場合があります）
給 与	①、②は 1 時間当たり 1 0 0 0 円程度の給与を支給（時給制） ③は月当たり 1 9 万円程度の給与を支給（月給制）
諸 手 当	通勤手当（支給要件に該当する場合で，月 55,000 円を限度とする。）
面 接 日	令和元年 7 月下旬～8 月上旬予定（面接日時は後日連絡します。） ※面接の際の交通費は自己負担となります。
提 出 書 類	履歴書（市販のもので可，写真貼付）
提 出 先	〒 7 9 4 - 2 5 9 3 愛媛県越智郡上島町弓削下弓削 1 0 0 0 番地 弓削商船高等専門学校総務課人事係 （※応募書類は，封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書き のうえ，郵送又は持参により総務課人事係へ提出してください。）
公 募 締 切	令和元年 7 月 2 6 日（金）必着のこと
加 入 保 険	雇用保険，労災保険，厚生年金，社会保険
問 い 合 わ せ 先	弓削商船高等専門学校総務課人事係 TEL（0 8 9 7） 7 7 - 4 6 0 7（直通）