

## 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19日（月）以降なるべく早い時期
勤務時間等	①13：00～17：00 ②10：15～17：00 ③8：30～17：00 等 ①は4時間、②は6時間、③は7時間45分。 ②と③は休憩時間45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30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1000円程度の給与を支給（時給制） ③は月当たり19万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	〒794-2593 愛媛県越智郡上島町弓削下弓削1000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26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（0897）77-4607（直通）