

非常勤職員採用公募要領

職 種	事務補佐員
職 務 内 容	○窓口・電話対応 ○書類作成，資料整理等の事務業務 ○その他事務業務 等 ※学内の業務状況によって，採用時の係から異動を行う場合があります。
資 格	PC基本操作ができる方（Word・Excel等）
募 集 人 員	1名
採用予定年月日	令和2年1月20日（月）以降なるべく早い時期
勤 務 時 間 等	9：15～16：00 【週5日（土・日・祝日を除く）、6時間勤務、休憩時間45分】
雇 用 期 間	令和2年3月31日まで（更新する場合があります）
給 与	1時間当たり1000円程度の給与を支給（時給制）
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12月下旬予定（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「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12月13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）