

非常勤職員採用公募要領

職 種	事務補佐員
職 務 内 容	①郵便物・荷物の仕分け及び学生への通知 ②外泊許可願対応 ③入退寮・離寮管理（外泊欠食システム） ④部屋替え対応 ⑤食堂対応 ⑥寮生保護者会・寮生会対応 ⑦学生対応 ⑧その他寮務係業務の補助
募 集 人 員	1名
応 募 要 件	学生に適切に接することができる方 PC基本操作ができる方（Word・Excel）
採用予定年月日	令和6年5月以降の可能な限り早い時期（要相談）
就 業 場 所	弓削商船高等専門学校 〒794-2511 愛媛県越智郡上島町弓削日比655番地
勤 務 時 間 等	9：15～16：00 1日当たり6時間・週5日勤務
休 憩 時 間	12：15～13：00
休 日 休 暇	休日：土、日、祝日、本校休業日 （夏期一斉休業日） 休暇：年次有給休暇 特別・病気休暇 ※「独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員就業規則」及び「独立行政法人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」によって付与されます。 ※年次有給休暇は、採用日に付与されます。
雇 用 期 間	令和6年8月31日まで（更新する場合があります。）

※契約更新の判断基準

- ・契約期間満了時の業務量
- ・勤務成績、態度、能力
- ・予算の都合
- ・従事している業務の進捗状況

給 与	時給 1,244円 賃金支払形態：翌月払 支払日 : 17日
諸 手 当	通勤手当（実費支給） （支給要件に該当する場合で、上限月55,000円。）
選 考 方 法	面接による選考（1回予定）
面 接 日	応募があり次第随時選考 （面接日時は書類到着後速やかに連絡します。） ※面接の際の旅費は自己負担となります。
提 出 書 類	履歴書（写真貼付） ※所定の様式はありません。 市販の履歴書をご使用ください。
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6年5月23日（木）必着 ※締切までに採用者が決定した場合は公募を締め切ります。
加 入 保 険	文部科学省共済組合短期給付、厚生年金、労災保険、雇用保険
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）