

鳥羽商船高等専門学校 事務補佐員 公募案内

1. 採用予定職種等

職 種	採用予定数	主な職務内容
事務補佐員	1名	・事務部門（総務課）における、パソコンを使用したデータ入力・文書作成、電話の対応、会議準備・記録、学生の対応、伝票・書類の整理、軽作業等、事務全般

2. 受験資格・必要な免許資格等

- ・ワード、エクセル、電子メールの基本操作ができること。

3. 応募書類

- ・履歴書（様式自由・メールアドレス明記・写真貼付）

4. 応募締切

随時受付 郵送または持参

※但し、応募があり次第、随時選考を実施し、採用者が決まり次第募集を終了しますので、ご注意ください。

5. 選考方法

- (1) 第一次選考：書類審査
- (2) 第二次選考：面接、簡単なPC操作
※面接の詳細は、第一次選考合格者に連絡いたします。

6. 雇用期間

2025年1月1日以降のできるだけ早い日～2025年3月31日まで

※雇用期間更新の可能性あり

(雇用期間の更新は最長で2027年12月31日まで)

7. 給与等

- (1) 給与：時給 1,244円
- (2) 諸手当：通勤手当（片道2km以上の場合）、超過勤務手当
- (3) 給与等は、独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則によります。

8. 勤務時間、休暇等

- (1) 勤務時間 月曜日～金曜日 8時30分から17時までの間で6時間
※祝日、年末年始（12月29日～1月3日）除く
- (2) 年次有給休暇 有
夏季休暇 3日

9. 勤務地

勤務地は、本校の所在地となります。

10. 社会保険等

社会保険の加入状況：有
雇用保険の適用：有
労働災害による補償：有

11. 問い合わせ先

鳥羽商船高等専門学校総務課人事労務係
電話 0599-25-8014
メール soumu-jinji@toba-cmt.ac.jp