

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	総務課 財務・経理係での会計に関する事務 業務 【業務内容例】 ・支払及び収入に関する業務 ・旅費に関する業務 ・会計帳簿の整理, 及びデータ入力 ・その他学校事務補助 来校者及び電話対応書類の整理等

2. 受験資格・必要な免許資格等

- ・パソコンの基本操作（ワード、エクセル、Eメール）ができること。
- ・簿記（日商簿記3級程度）の知識があると望ましい。

3. 雇用期間

令和2年7月1日以降可能な限り早い時期 から令和3年3月31日まで

※条件付き雇用期間更新の可能性あり

（雇用期間の更新は最長で令和7年8月31日まで）

4. 給与等

(1) 給与：時給 1, 170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。

5. 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

(3) その他の勤務を要しない日（令和2年度）8月12～14日、9月7日、12月28日

6. 勤務地

勤務地は、本校の所在地となります。

7. 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

8. 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 0599-25-8012

メール soumu-jinji@toba-cmt.ac.jp