

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	総務課でパソコンを使用した文書等の作成、電話の応対、書類の整理等

2. 受験資格・必要な免許資格等

- ・ワード、エクセルの基本操作ができること。

3. 雇用期間

平成30年10月15日から平成31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平成33年10月14日まで）

4. 給与等

- (1) 給与：時給 1, 153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

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