

非常勤職員（事務補佐員）公募案内

1. 職 種 : 事務補佐員
2. 採用予定数 : 1名
3. 雇 用 期 間 : 令和8年2月1日以降できるだけ早い日～令和8年3月31日
(更新の可能性あり(条件あり)・最長で令和12年3月31日まで)
4. 業務内容等 : 米子高専の事務補佐員として、総務・財務・学生関係業務に従事していただきますが、主として以下の業務に従事していただく予定です。

地域創生テクノセンター業務における事務補助

(公開講座等イベントの案内・申込対応、ホームページ・冊子類の更新等)

※文書・資料等作成、メール、電話対応及び窓口対応等を含む。

5. 応募資格等 : ・パソコン操作(ワード・エクセル・メール等)を日常的に使用しており、支障なく操作できる方
・意欲的に業務に取り組んでいただける方
・チームワークを重んじ、周囲の意見やアドバイスに耳を傾け、よりよく協働する努力ができる方
・イラストレーターが使えると望ましい(冊子類の更新で使用)
6. 労働時間等 : (1) 就 業 日 週4～5日
(2) 就業時間 8時30分～17時00分のうちの4～6時間
※週あたり16～20時間
※勤務日、勤務時間は相談の上決定する(シフト制ではありません)
(3) 休憩時間 1日6時間勤務の場合、12時05分～12時50分(45分)
6時間未満の場合は、勤務時間帯により相談の上決定する
(4) 時間外労働 あり
(5) 休 日 土・日・祝日・年末年始・その他本校の指定する日
7. 賃 金 等 : (1) 時間単価 1,369円
(2) 賞 与 なし
(3) その他諸手当 通勤手当(「給与規則」による)
(4) 退職手当 なし
8. 休 暇 : 年次有給休暇、病気休暇、その他の休暇(「非常勤職員就業規則」等による)
9. 福利厚生等 : (1) 社会保険 適用あり(週当たりの就業時間が20時間の場合のみ)
(2) 雇用保険 適用あり(週当たりの就業時間が20時間の場合のみ)
10. 応募方法等 : (1) 応募期限 令和8年1月13日(火)12時必着
(2) 応募書類 ① 市販の履歴書(写真貼付)
※連絡のつきやすいメールアドレスを記入すること
② 職務経歴書(様式自由)
(3) 応募書類提出先及び問い合わせ先
〒683-8502 鳥取県米子市彦名町4448
米子工業高等専門学校総務課人事労務係
TEL:0859-24-5006
※ 応募書類は、郵送(簡易書留等)又は持参してください
※ 封筒に「事務補佐員(テクノセンター)応募書類在中」と朱書きしてください
※ 原則として応募書類は返却しません
※ 応募書類の個人情報については、選考以外の目的には使用しません

11. 選考方法及び内容等 : (1) 第一次選考：書類審査
(2) 第二次選考：面接・パソコン実技操作
〈実施日〉第二次選考は第一次選考合格者を対象に行い、詳細は別途通知します。
〈場 所〉米子工業高等専門学校
12. 選考結果 : 選考終了後、合格者へは電話連絡するとともに、可否に関わらず全員へ書面で通知します。
13. その他 : 令和7年12月27日～令和8年1月4日は本校休業日のため、お問い合わせ、持参による受付はいたしかねます。
応募いただいた結果採用に至らなかった場合でも、本校内の各種求人において、相談の上選考対象とさせていただくことがあります。