

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3月1日以降出来るだけ早い日～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。
- 学生支援に係る事務補助
(文書・資料等作成、伝票入力、メール、電話対応及び窓口対応等)
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
6. 労働時間等 :

(1) 就業日	週5日
(2) 就業時間	8時30分～17時00分のうちの6時間 ※勤務時間は相談の上決定する
(3) 休憩時間	12時05分～12時50分(45分)
(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
(2) 雇用保険	適用あり
10. 応募方法等 :

(1) 応募期限	令和8年2月10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(学生支援)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) 面接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、合否に関わらず全員へ書面で通知します

13. その他の：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