

## 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 : 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