

非常勤職員（事務補佐員（図書館））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5年4月1日～令和6年3月31日
(更新の可能性あり(条件あり)・最長で令和10年3月31日まで)
4. 必要な経験・資格等 : 簡単なパソコン操作(ワード・エクセル)ができること
5. 業務内容等 :
 - ・図書館カウンター業務
 - ・書架整理業務
 - ・図書館事務補助
 - ・パソコン端末室の受付事務 等
6. 労働時間等 : (勤務日)週2～3日程度(勤務日は2名でローテーションを組み、決定する)
(勤務時間)
(月～金)15:15～19:00(休憩なし)、
15:15～17:00(休憩なし) ※1
(土・日)10:00～15:00(休憩30分) ※2

※1 学生の長期休業等により開館時間が短縮となる期間
(8月中旬～9月中旬頃、2月下旬～3月下旬頃)
※2 学生の定期試験前等の期間
(5月下旬～6月上旬、7月下旬～8月上旬、
11月下旬～12月上旬頃、2月上旬～中旬頃)
※3 年末年始は勤務なし
7. 賃 金 等 :
 - (1) 時間単価 1,188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(「非常勤職員就業規則」等による)
9. 福利厚生等 :
 - (1) 社会保険 適用なし
 - (2) 雇用保険 適用なし
10. 応募方法等 :
 - (1) 応募期限 令和5年3月6日(月)15時必着
 - (2) 応募書類 ① 市販の履歴書(写真貼付)
※メールアドレスがある場合は記入すること
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、郵送又は持参してください
- ※ 封筒に「事務補佐員（図書館）応募書類在中」と朱書きすること
- ※ 原則として応募書類は返却しませんので、返却を希望される場合は返信用封筒（切手貼付）を同封してください
- ※ 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
- ① 実施日 面接日時等は、第一次選考合格者に別途通知します
 - ② 場 所 米子工業高等専門学校
12. 選考結果 : 選考終了後、書面で通知します。