

鈴鹿工業高等専門学校 事務補佐員の募集要項

1. 採用予定職員数及び時期

- ① 職種 事務補佐員
- ② 採用予定数 1名
- ③ 採用予定日 令和7年4月1日

2. 職務内容

- ① 一般事務の補助（総務・会計）
- ② 書類作成業務の補助（Word、Excel 使用）
- ③ 電話対応、来校対応
- ④ 総務課運営に係る事務業務の補助

3. 受験資格

下記のいずれにも該当する者

- ① 令和7年4月1日現在65歳未満（定年が65歳のため）
- ② 高等学校卒業以上の学歴を有すること
- ③ 勤務に支障のない健康状態にあること

4. 応募手続

① 応募受付期限

令和7年1月31日（金）17時【必着】

② 応募方法等

以下の書類を一括し、簡易書留にて郵送または持参してください。なお、封筒の表に「事務補佐員（総務企画係）応募書類在中」と朱書きしてください。

i) 履歴書（市販の履歴書に3カ月以内に撮影した写真貼付。）

※結果通知をE-mailで行うため、必ずメールアドレスを記入してください。

ii) 職務経歴書

③ 書類提出及び問い合わせ先

〒510-0294 三重県鈴鹿市白子町

鈴鹿工業高等専門学校総務課人事給与係

TEL: 059-368-1712 E-mail: jinji@jim.suzuka-ct.ac.jp

5. 選考等

試験の方法		試験等の内容	結果通知
第一次 選考	書類選考	応募書類により書類選考を行います。	応募期限後、速やかに選考を行い、E-mailにて通知

第二次 選考	面接（20分程度）	○試験日は未定 （第一次選考合格者へ別途通知します） ○場所：鈴鹿工業高等専門学校 ○面接試験：個別面接を行います。	E-mailにて通知
-----------	-----------	---	------------

※結果通知は、履歴書に記入のメールアドレスに送ります。本校事務担当のアドレス（jinji@jim.suzuka-ct.ac.jp）からのメールを必ず受信できるようにしてください。

6. 給与

時間給：1,374円

このほか、超過勤務手当、支給要件を満たす場合は通勤手当が支給されます。

7. 雇用期間

採用日から令和8年3月31日

（契約更新の可能性あり。ただし、最初の採用日から5年を超えることはできません。）

8. 労働時間、休暇等

① 労働時間：9時00分～16時00分

② 週所定労働日数：5日

③ 年次休暇等の制度は、独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員の労働時間、休暇等に関する規則により付与されます。

9. 勤務地

勤務地は、本校の所在地です。（三重県鈴鹿市白子町）

本校の事務室で勤務していただきます。

10. 福利厚生

雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険に加入

11. その他

① 本試験の受験に要する費用、交通費等は、すべて応募者の負担になります。

② 応募者から取得する個人情報、本試験の目的を達成するために利用するものであり、本試験に関係のない第三者への提供及び公表は一切いたしません。