

東京工業高等専門学校 総務課事務補佐員 募集要項

募集人員	1名
職種	事務補佐員（総務課）
職務内容	総務企画係：プロジェクト事業の実施に係る事務（企画・進捗管理・予算執行管理・成果整理、他高専・他機関との連絡調整）、その他総務企画係所掌業務の補助
勤務場所	東京工業高等専門学校 総務課
雇用期間	令和6年7月1日～令和7年3月31日（更新の可能性あり） ※更新の基準：労働者の勤務状況、財務・運営の状況による ※更新は最長 令和8年3月31日まで
就業時間	月曜日～金曜日 週5日 10時15分から17時00分 実働6時間、休憩45分 ※学校行事の関係で、土日、祝日に出勤の場合あり（振替対応により休日確保）
就業規則 休暇	「独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員就業規則」、「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」による
賃金	時給 1,405円
諸手当	通勤手当
加入保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金
必要な免許・ 資格・経験等	パソコン（Word、Excel、Teams等）を用いた資料作成、テレビ会議等ができること。 簿記の資格および経理系の業務の経験があれば尚可。
応募方法	応募書類を応募締切日までに下記連絡先宛に郵送または持参してください。
応募書類	◆履歴書……市販のもので可。顔写真貼付のこと。 ◆職務経歴書…過去に職歴がある場合、その職務内容について簡単に説明してください。 ※応募書類の封筒表に「事務補佐員（総務課）応募書類在中」と朱書きの上、 郵送、又は持参してください。 ※応募書類は返却しません。 ※提出書類の個人情報、選考以外の目的には使用しません。
応募締切日	令和6年5月31日（金）17時[必着] ※持ち込み可
選考方法	書類選考及び面接試験 応募締切日までに受理した応募書類により、書類選考を行います。 書類選考通過者については、6月4日（火）までに、面接試験（6月10日（月）予定）の時間等詳細を電話、またはメールにて連絡いたします。
連絡・問い合わせ先	東京工業高等専門学校 総務課人事労務係 （1棟1階総務課事務室内） 〒193-0997 東京都八王子市栲田町1220-2 TEL：042-668-5115 FAX：042-668-5090 E-Mail：jinji@tokyo-ct.ac.jp