

福井工業高等専門学校 総務課
事務補佐員（非常勤職員）募集案内

1. 募集人員

事務補佐員 1名（非常勤職員）

2. 業務内容

KOSEN型産学共同インフラメンテナンス人材育成システムの構築事業に係る事務補助業務

- ① 関連する教員、相手機関等との連絡調整に関すること
- ② 教職員等の出張、招聘に関すること
- ③ 会計等の事務処理に関すること
- ④ 事業に係る資料作成に関すること
- ⑤ 研修会等の開催に関すること
- ⑥ その他、所属長の指示による業務に関すること。

3. 雇用予定期間

令和2年2月1日 ～ 令和2年3月31日（年度更新の可能性：有）

※最長雇用期限：令和6年3月31日（予定）

ただし、雇用期間更新の有無は毎年度判断する。

4. 勤務条件

勤務時間	月～金曜日 9時30分～16時15分（6時間勤務） 休日は基本的に土曜日，日曜日，祝日 ただし，学校行事により休日の就業が発生する場合もある。
給与	時給制 1,161円（支給日は翌月17日）
勤務地	福井工業高等専門学校（鯖江市下司町）
諸手当	通勤手当：最高31,600円（自動車通勤の場合。通勤距離による。） その他超過勤務手当有り
休暇	年次休暇10日付与（初年度）
その他	健康保険加入，雇用保険・労災保険あり

5. 応募資格

マイクロソフト社のワード及びエクセルについて基礎的な操作ができること。

※エクセルにおいては四則演算関数の知識を含む。

6. 申込方法

(1) 提出書類

- ① 履歴書（市販の見開き A3 判のもの、押印、写真貼付のこと）
- ② 職務経歴書（A4 用紙片面 1 枚、様式自由）

(2) 提出期限：令和 2 年 1 月 17 日（金）必着

(3) 提出先：福井工業高等専門学校 総務課 人事労務係

〒916-8507 福井県鯖江市下司町（TEL0778-62-8202）

封筒の表に「総務課 事務補佐員」と朱書きにて明記
願います。

7. 選考の方法

- (1) 提出書類による選考を行い、その後、選考通過者に対して面接を行います。（面接日は、令和 2 年 1 月 23 日（木）を予定しています。）
- (2) 書類選考の選考通過者にのみ面接時刻等をお知らせしますので、履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話番号、PC 対応のメールアドレス（ケータイメール不可）を必ず明記してください。