

群馬工業高等専門学校 事務補佐員（総務課）募集要項

- 1 勤務場所 群馬工業高等専門学校 総務課（群馬県前橋市鳥羽町 580）
- 2 職種・人員 事務補佐員（非常勤職員）・1名
- 3 職務内容 PC を用いた文書作成、経理関係補助業務及びデータ整理等
- 4 必要な経験等 Excel、Word などの操作が可能であること。
- 5 学歴 高等学校卒業以上
- 6 雇用期間 令和4年11月1日～令和5年3月31日  
\*雇用期間の更新：雇用期間は、勤務成績等により学校が必要と判断した場合、更新することができます。  
\*最長雇用期限：採用日より5年（令和9年10月31日）
- 7 労働条件等 (1) 勤務時間  
週5日30時間勤務（月～金曜日）  
8：30～15：15（休憩時間45分含む）  
(2) 給与・手当  
時間単価1,205円  
通勤手当 2km以上支給  
賞与（いわゆるボーナス）及び退職金 なし  
毎月末日締め、翌月支給（原則17日）  
(3) 休暇  
年次有給休暇 採用日に3日間付与  
(4) 加入保険等  
雇用保険、社会保険、労災保険あり
- 8 選考方法 第1次選考：書類選考  
\*書類選考通過者に面接審査のご案内をします。  
第2次選考：面接審査（第1次選考通過者を対象）  
予定日 令和4年10月6日（木）午後 または  
令和4年10月7日（金）午後
- 9 応募方法  
【受付期間】 令和4年9月12日（月）～令和4年9月26日（月）（必着）  
【応募書類】：履歴書（市販のもの）  
\*上記応募書類を簡易書留により郵送してください。  
なお、封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。

【提出先及び問合せ先】

〒371-8530 群馬県前橋市鳥羽町580

群馬工業高等専門学校総務課人事係 Tel 027-254-9010

E-mail : [jinja■■■gunma-ct.ac.jp](mailto:jinja■■■gunma-ct.ac.jp)

※■■■をアットマークにしてください。

ホームページ : <http://www.gunma-ct.ac.jp/>