

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 **【雇入れ直後】**
群馬工業高等専門学校 総務課
(群馬県前橋市鳥羽町 580)
【変更の範囲】 なし
- 2 職種・人員 事務補佐員（非常勤職員）・1名
- 3 職務内容 **【雇入れ直後】**
 - ・PC を用いた文書作成、総務課に係る事務補助業務及びデータ整理、窓口対応、電話対応等
 - ・群嶺テクノ懇話会（本校と地域の産業界や行政が連携し、人材育成や研究等を推進するために設立された産学官組織）における事務局の業務(群嶺テクノ懇話会会員企業関係者との連絡調整業務も含む)**【変更の範囲】** 本校の定める事務業務
- 4 必要な経験等 Excel、Word などの操作が可能であること
- 5 雇用期間 令和7年12月1日～令和8年3月31日
※現時点では、予算の都合により令和8年度以降も任期を更新する可能性があります。
※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12年11月30日）
- 6 労働条件等
 - (1) 勤務時間
週5日30時間勤務（月～金曜日）
10：15～17：00（休憩時間45分）※応相談
※時間外労働の可能性あり
 - (2) 給与・手当
 - ・時間単価 1, 417円
 - ・通勤手当 2km 以上支給
 - ・超過勤務手当（時間外労働を命ぜられた場合）
 - ・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1日間付与（令和8年1月1日に11日付与）
 - (4) 定年
なし
 - (5) 加入保険等
雇用保険、社会保険、労災保険あり

- 7 選考方法 第1次選考：書類選考
※書類選考通過者にのみ、面接審査のご案内をします。
第2次選考：面接審査
- 8 受付期間 令和7年10月27日（月）～令和7年11月10日（月）17時【必着】
※応募締切日前でも適任者がいた場合は、公募を終了する場合があります。
- 9 面接日 書類選考通過者へ、別途ご連絡いたします。
- 10 応募書類：履歴書（市販のもの）
*連絡が取れるメールアドレスを必ず記載して下さい。
*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（総務課）応募書類在中」と朱書きしてください。
*提出していただいた書類は返却せず、選考終了後、「個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に処理します。

【応募書類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 : jintai@gunma-ct.ac.jp ホームページ : <http://www.gunma-ct.ac.jp/>

※■■をアットマークに置き換えてください。