

群馬工業高等専門学校 事務補佐員（学生課）募集要項

- 1 勤務場所 **【雇入れ直後】**
群馬工業高等専門学校 学生課
(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、学生課関係補助業務及びデータ整理等
学生の海外語学研修のサポート業務
※英語による文書作成、英文による諸連絡業務あり
【変更の範囲】 本校の定める事務業務
- 4 必要な経験等
 - ・ Excel、Word、Power Point などの操作が可能であること。
 - ・ 英語力要
 - ・ 英検 2 級以上 または TOEIC 650 点以上 が望ましい。
- 5 雇用期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日
※現時点では、予算の都合により令和 9 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：5 年（令和 13 年 3 月 3 1 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 1,498 円
 - ・ 通勤手当 2 km 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 15 日間付与
 - (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8年2月27日（金）～ 令和8年3月13日（金）正午【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（学生課）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 : jinji@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。