

事務職員（フルタイム・育休代替職員）

阿南工業高等専門学校

阿南工業高等専門学校では、事務部総務課で従事する事務職員（フルタイム・育休代替職員）を募集します。

※公募内容

所 属	阿南工業高等専門学校
職 名 ・ 人 員	事務職員 1名
雇 用 形 態	事務職員（フルタイム・育休代替職員） （任期有, 1日7時間45分, 週5日, 週38時間45分）
雇 用 期 間	令和3年8月1日 ～ 令和4年3月31日
労 働 時 間	8時30分～17時00分（休憩時間45分：12時15分～13時） （事業の特性より残業及び休日出勤する場合があります。）
給 与	本校給与規定に準じ、経験等を考慮のうえ決定

職 務

- （1）庶務事務
- （2）地域連携業務のサポート
- （3）情報システム担当者のサポート

応募資格（下記に該当する方）

- （1）パソコン業務（Word・Excel・パワーポイント等）の一般的な操作に習熟している方
- （2）高校卒業以上の方

応募書類

- （1）履歴書（市販用紙に本人が記載、写真貼付のこと）
- （2）ハローワーク紹介状
- （3）職務経歴書

なお、応募書類により取得する個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続きで利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

応募期間

令和3年6月25日（金） 12時必着

※郵送でのみ受付しますが、持参される場合は、連絡してください。

選考方法

書類選考 面接

書類選考を通過した方は面接のご連絡をいたします。

書類送付先

〒774-0017 徳島県阿南市見能林町青木 265

阿南工業高等専門学校 総務課人事係 TEL：0884-23-7105