

令和7年2月6日

独立行政法人国立高等専門学校機構 明石工業高等専門学校
事務補佐員 公募要領

1. 職名・人員 事務補佐員 1名
2. 担当業務等
 - (1) 学校教務関係の事務
 - (2) 学生対応及び学生支援業務
 - (3) 学生の海外派遣、海外からの学生受入れ、及び国際交流事業全般に関する支援事務業務
 - (4) 本校に在籍する正規留学生に関する各種支援業務
 - (5) その他本校学生課における一般事務業務
4. 雇用予定期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日まで
更新は当該年の4月1日から翌年の3月31日までの事業年度内に学校運営状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の雇用予算、業務量、勤務成績・態度・能力等により判断する。
5. 待遇
勤務時間 8時30分～15時15分 または
10時15分～17時00分のいずれか（実働6時間00分）
給与 時給1,431円
支給要件を満たす場合は通勤手当（上限有り）
休日 土日祝他
※学校行事等により、年数回土日勤務有り
保険適用 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
6. 応募資格
 - (1) 学生や教職員と円滑なコミュニケーションが取れる方
 - (2) Microsoft の各種ソフト（Excel, PowerPoint, Word 等）を問題なく使用できる方
 - (3) 英語を使用した業務ができる方
 - (4) 学校事務（学生関係、教務関係）の業務経験がある方が望ましい
7. 提出書類
 - (1) 履歴書（様式任意、A4サイズ）
 - ・3ヶ月以内に撮影の写真を添付すること。
 - ・履歴書には、本選考に関して確実に連絡の取れる電話番号及びメールアドレスを記載すること。
 - (2) 職務経歴書（様式任意、A4サイズ）
8. 応募締切日 令和7年2月28日（金）17時必着
9. 選考方法
第一次選考 書類審査
第二次選考 第一次選考合格者を対象に面接による審査
令和7年3月上旬頃実施予定
（面接に伴う旅費、宿泊費等は応募者負担とします）
10. 書類提出先 〒674-8501 兵庫県明石市魚住町西岡679-3
明石工業高等専門学校 総務課総務・人事チーム
（封筒に「事務補佐員応募書類」と朱書き、簡易書留で郵送してください）

11. 問い合わせ先 明石工業高等専門学校 総務課総務・人事チーム
TEL : 078-946-6019、FAX : 078-946-6028、E-mail : jinji.jim@akashi.ac.jp
12. そ の 他 (1) 応募書類は原則として返却しません。
 (2) 応募者の個人情報、本校の事務補佐員選考のためにのみ利用するものであり、第三者に提供又は公表することはありません。応募書類は原則として返却しません。