

豊田工業高等専門学校事務職員（常勤で期間を定めて雇用される者）の募集について

勤務場所 豊田工業高等専門学校事務部（豊田市栄生町2-1）

- ・ 名鉄豊田線「上豊田駅」又は「梅坪駅」下車 徒歩約20分
- ・ 愛知環状鉄道「愛環梅坪駅」下車駅 徒歩約15分

募集職種 事務職員（常勤で期間を定めて雇用される者：1名）

業務内容 図書館業務全般及び一般事務

- ・ 図書館の窓口業務
- ・ 非常勤職員の勤怠管理
- ・ 貸出図書延滞者への督促等在籍管理
- ・ 雑誌等受入れ
- ・ 図書館ウェブサイトの更新
- ・ 各種調査に関する業務
- ・ その他係業務及び学生課関係補助業務

※常勤職員と同様主担当として業務を受け持っていただきます。

- 応募資格
- (1) 高等学校卒業以上で原則1年以上事務の実務経験がある方
又は大学卒業程度
 - (2) 学生・教職員との円滑なコミュニケーションがとれること
 - (3) パソコンの基本操作(Word, Excel, E-mail)ができること
 - (4) 司書資格は不要

- 勤務条件
- (1) 雇 用 期 間：2019年2月22日～2020年4月30日
(育児休業中常勤職員の代替職員としての雇用のため、
雇用期間が変更〔延長〕になる可能性があります、
その場合以外延長はありません)
 - (2) 勤 務 日・時 間：週5日，1日7.75時間
月～金 8:30～17:00（休憩13:00～13:45）
 - (3) 時 間 外 労 働：有
 - (4) 休 日：土・日曜日，国民の祝日
年に数回，土，日，祝日出勤有（振替休日有）
 - (5) 休 暇 制 度：有
 - (6) 給 与：月給 高卒142,600円～，大卒程度162,700円～
(機構規則に基づき，能力・経歴等により決定します。)
 - (7) 手 当：地域手当，通勤手当，住居手当，超過勤務手当，扶養手当
期末勤勉手当，退職手当（※規則による）
 - (8) 各 種 保 険：文部科学省共済組合，雇用保険，労災保険

応募方法 履歴書（様式自由・写真貼付），職務経歴書を締切日までに持参または郵送してください。

封書に「履歴書在中」と朱書きしてください。

なお，応募頂いた履歴書等は返却いたしません。返却希望の場合は，返却先住所を記載した返信用封筒（切手貼付）を同封ください。

選考方法 書類選考の上，面接を行います。

（書類選考の合格者には，おって面接日時を御連絡します。）

なお，面接時の交通費は支給いたしません。

応募締切 平成31年1月25日（金）17時必着

問合せ先 豊田工業高等専門学校総務課人事労務係 担当：中川，下岡
電話 0565-36-5903
問合せは，月～金 9:00～12:00 13:00～17:00 お願いします。

応募先 〒471-8525 豊田市栄生町2-1
豊田工業高等専門学校総務課人事労務係
「事務部 事務職員 公募」 宛