

豊田工業高等専門学校（事務補佐員）の募集について

勤務場所 豊田工業高等専門学校総務課（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２５分
- ・愛知環状鉄道「愛環梅坪駅」下車 徒歩約２０分

募集職種(人数) 事務補佐員 （１名）

業務内容 総務課財務係における業務

- ・教職員等の旅費精算業務補助（システムへのデータ入力、書類整理等）
- ・その他財務事務に関する業務補助（書類整理、電話対応、メール対応等）

応募資格 (１) 高等学校卒業以上で原則として１年以上の事務の実務経験がある方
(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) Word, Excel 等パソコンの基本操作ができること

勤務条件 (１) 雇 用 期 間：令和８年４月１日～令和９年３月３１日
(更新可能性有，最長の場合でも３年間)
※但し，予算の状況等により次年度以降の雇用を保証するものではありません。
(２) 勤務日・時間：週３日（１日４．５時間）
月・水・金 １０：００～１５：１５
(休憩１２：１５～１３：００)
※曜日及び時間は相談可能
(３) 時 間 外 労 働：有（緊急・繁忙期等に発生する場合あり）
(４) 休 日：土・日曜日，国民の祝日，年末年始一斉休業期間，
夏季一斉休業期間
(５) 休 暇 制 度：有
(６) 給 与：時給 １，５６１円
(７) 手 当：通勤手当（※規則による），超過勤務手当
(８) 各 種 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（様式自由）を締切日までに持参又は郵送してください。
※履歴書にはメールアドレスを記載してください。
※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，おって面接日時をご連絡します。)
なお，面接時の交通費は支給いたしません。

応募締切 令和８年２月１３日（金）１７時必着
※ただし，応募期間内であっても随時選考を行い，採用者を決定することがあります。

問合せ先 豊田工業高等専門学校総務課人事労務係 担当：伊藤，出原
電話 ０５６５－３６－５９０３
(問合せは，月～金 ９：００～１２：１５ １３：００～１７：００
にお願いします。)

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
「総務課事務補佐員 公募」 宛