

非常勤職員（事務補佐員）の公募について

1. 職 種 事務補佐員
2. 人 数 1名
3. 職務内容 ・国際交流に係るコーディネート業務の補助等
4. 応募資格 ・事務手続き等に支障のない日本語能力を有する方
・上記職務内容に必要な英語コミュニケーション能力を有する方
・パソコン操作（ワード・エクセル）のできる方
5. 雇用期間 令和3年2月1日以降できるだけ早い時期～令和3年3月31日
(更新の可能性あり)
6. 勤務場所 徳山工業高等専門学校
7. 提出書類 履歴書（市販の履歴書に自筆で記入し写真を貼付）
8. 応募締切 令和3年1月18日（月）15時 必着
9. 選考方法 書類選考後、面接のうえ採用を決定します。
面接は令和3年1月27日（水）の午後に実施予定です。
詳細は、面接対象者に対し別途連絡します。
選考の評価等については、開示しません。
10. 給 与 1時間 1,205円
通勤手当（上限55,000円）、（超過勤務手当）
社会保険、雇用保険、労災保険加入
11. 勤務時間等 勤務時間：10:00～17:00（休憩時間12:00～13:00）
上記勤務時間の外、時間外勤務を命じることがあります。
休 日：土曜日・日曜日・祝日・その他本校が指定する日
12. 提出先及び問合せ先
徳山工業高等専門学校総務課総務係
〒745-8585 周南市学園台
「非常勤職員（事務補佐員・国際交流）応募書類在中」と朱書の上、簡易書留で郵送してください。
TEL 0834-29-6206 E-mail soumu☆tokuyama.ac.jp(☆を@に変更してください)