

一般事務（事務補佐員・総務課勤務）採用試験案内

1. 募集する職種、採用予定人数及び職務内容

職種・採用予定人数	職務内容
一般事務（事務補佐員） ＜総務課勤務＞ 採用予定人数：1名	1) 郵便物の発送及び振り分け業務 2) 広報物の配付・掲示・校内周知業務 3) 書類の接受、編集及び保管業務 4) 調査統計その他諸報告に関する補助業務 5) 公用車の管理に関する補助業務 6) 会議資料作成に関する補助業務 7) 各種式典に関する補助業務 8) 校長室・事務部長室の準備等業務 9) 来客時の応接業務 10) その他総務課に関する業務

2. 勤務場所

都城工業高等専門学校（総務課）

3. 雇用期間

平成22年4月1日～平成23年3月31日（雇用期間の更新可）

4. 勤務時間

月曜日～金曜日（週5日） 8時15分～15時10分（6時間・休憩55分）

5. 時給

1,106円

6. 必要な免許・資格等（次の各項目について履歴書に必ず記入すること）

- ワープロソフト(ワード)、表計算ソフト(エクセル)等に関する資格又は企業等において前記資格に準じての実務経験を有すること
 - 普通自動車運転免許を有すること
 - ホームページ作成の経験を有することが望ましい
 - 高専業務の内容を進んで理解し、情熱をもって職務に従事できること
- 《注》応募者多数の場合には、書類選考時に資格内容等を考慮して、面接対象者を決定します。

7. 申込方法

- 必要書類：履歴書（市販のもので可、写真貼付）
- 書類受付期間：3月10日（水）～3月17日（水）
郵送又は持参により総務課人事係あて提出してください。
- 書類選考後、面接対象者には3月18日（木）18時までに電話連絡します。
- 面接予定日：3月23日（火）の午前又は午後のいずれか
- 不採用の場合、応募書類は責任廃棄とさせていただきます。

8. 個人情報等の取り扱い

受験申込者から取得する個人情報は、職員を採用しようとする目的を達成するために利用するものであり、都城工業高等専門学校以外の第三者には提供又は公表しません。

問い合わせ先
独立行政法人国立高等専門学校機構
都城工業高等専門学校 総務課人事係
〒885-8567
宮崎県都城市吉尾町473-1
TEL 0986-47-1108 FAX 0986-38-1508
E-mail: jinji@jim.miyakonojo-nct.ac.jp
ホームページ <http://www.miyakonojo-nct.ac.jp/>