

岐阜工業高等専門学校 非常勤職員の募集について

募集職種	事務補佐員（総務系） 1名
就業場所	岐阜工業高等専門学校（岐阜県本巣市上真桑2236番2）
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校長および幹部職員の秘書業務に関すること。 ・ 会議資料のとりまとめ作成 ・ その他総務系事務
必要な経験等	エクセル・ワード・電子メールが使える、パソコンの使用に際し特に指導が不要な方。また、日常的な英会話、翻訳が可能なことが望ましい。
必要な免許・資格	秘書検定等、秘書に関する資格を有していることが望ましい。
年 齢	不問
雇用期間	令和3年7月1日～令和4年3月31日 契約更新の可能性あり。契約更新は1年度ごとの単年度更新となります。 （最長令和8年3月31日まで。）
就業時間	8：30～15：15（休憩45分）
時間外	月平均10時間程度
休日等	土・日・祝日他 年末・年始（12/29～1/3） 有給休暇：国立高等専門学校機構規則による。
給 与	時間額1,170円
賞 与	なし
退職金制度	なし
手 当	通勤手当
各種保険	雇用 労災 健康 厚生年金
選考方法	書類選考の上、面接を行います。 面接予定日：令和3年6月24日（木） 時間は、後日連絡いたします。 （面接時の交通費は支給いたしません。）
応募方法	電話で事前連絡のうえ、履歴書（様式自由・写真貼付）、職務経歴書（様式自由）を持参又は郵送してください。（応募頂いた履歴書等は返却いたしません。）
応募締切	令和3年6月18日（金）17時必着
応募先及び 問合せ先	岐阜工業高等専門学校 総務課総務・企画係 「職員（総務系事務補佐員）採用公募」宛 〒501-0495 岐阜県本巣市上真桑2236番2 TEL：058-320-1217 E-mail：souki@gifu-nct.ac.jp