

非常勤職員の募集について（お知らせ）

下記のとおり、非常勤職員募集の情報をお知らせします。なお、この募集については、公共職業安定所でも求人を行っております。

採用予定日	令和7（2025）年7月1日	募集人員	1名
職名	特任事務職員		
業務内容	<p>（雇入れ直後） 事務局各課のいずれかに配属され、大学運営に関わる事務業務を担当していただきます。 《業務例》あくまで一例ですので、別の課の配属になる可能性もあります。 人事課：教職員の採用や異動に関する手続き、勤怠や給与、社会保険に関わる業務など、人事管理全般に携わっていただきます。 財務課：大学の会計処理や予算・決算に関する事務、伝票処理や出納業務の補助など、正確性が求められる業務を中心に行っていただきます。 学生課：学生対応業務（奨学金、課外活動、生活支援など）や、学生証・各種証明書の発行、イベントの運営補助等、学生支援を中心とした業務をご担当いただきます。 いずれの業務においても、PCを使用したデータ入力や文書作成、窓口・電話・メールでの対応、庶務業務など、事務職としての基本的なスキルが必要です。学内外の関係者と丁寧なコミュニケーションを取りながら、円滑に業務を進めていただける方を歓迎します。 （変更の範囲） 事務業務</p>		
学歴等	<p>学歴（履修科目） 高卒以上 必要な経験等 パソコン経験（エクセル、ワード、パワーポイント） 必要な免許・資格 なし</p>		
基本賃金	月給 250,000円		
就業時間	<p>8時30分～17時15分 休憩時間60分 週所定勤務日数5日 週所定勤務時間数38.75時間</p>		
加入保険	雇用保険 — 【有】 社会保険 — 【有】		
雇用期間	<p>令和8（2026）年 3月31日まで 更新予定の有無 <input checked="" type="checkbox"/>更新しない <input type="checkbox"/>更新する場合があります 最終雇用年月日：令和8（2026）年3月31日 ※育児休業職員の代替業務となるため、当該育児休業職員の育児休業期間の範囲内で評価により更新する場合があります。</p>		
就業場所	（雇入れ直後）豊橋技術科学大学 （変更の範囲）変更なし		
雇用主	国立大学法人豊橋技術科学大学長		
選考方法	<p><input checked="" type="checkbox"/>公募 <input type="checkbox"/>選考採用 選考は書類選考及び面接による選考となります。 応募を希望される方は、お電話にて応募受付を済ませた後、ご案内させていただく書類を本件担当までご送付ください。</p>		