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。

採用予定日	令和7（2025）年9月1日以降早い時期（応相談）	募集人員	1名
職名	事務補佐員		
業務内容	（雇入れ直後） 総務課総務係の秘書に関する以下の業務補佐 役員及び事務局長のスケジュール管理及び出張の手配，大学内外との連絡・調整，国内外からの来客時対応，電話，メール等の対応，文書及び資料の作成・管理，会議の準備，役員室の簡単な清掃等，役員及び事務局長の昼食（弁当）の手配・準備・片付け，その他総務課総務係所掌事務に関する業務補佐 （変更の範囲） 事務業務		
学歴等	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，E-mail） 必要な免許・資格 英検2級以上または，TOEIC550点以上		
基本賃金	時給1，100円		
就業時間	9時00分～16時00分 ----- 休憩時間60分 週所定勤務日数5日 週所定勤務時間数30時間		
加入保険	雇用保険 - 【有】 社会保険 - 【有】		
雇用期間	令和8（2026）年 3月31日まで		
	更新予定の有無 ☐ 更新しない ☒ 更新する場合があります ----- 最終雇用年月日： 令和12（2030）年8月31日まで		
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	☒ 公募 ☐ 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。		