

事務補助（会計年度任用職員）募集要領

1	職種	事務補助
2	募集人員	1名
3	業務内容	授業の資料等の印刷、講師対応、学生の出欠席、成績等システム入力、依頼文作成、学生対応等
4	応募資格	PC操作（エクセル・ワード）の簡単な操作ができる方 普通自動車運転免許の資格を有し、運転のできる方
5	申込期間	採用決定まで（土・日曜日、祝日除く）
6	申込書類	（1）会計年度任用職員履歴書 （2）顔写真（タテ4cm×ヨコ3cm）※（1）に貼付 （3）運転免許証の写し
7	申込先	半田常滑看護専門学校※申込は書類を持参してください。
8	面接試験	申込者に対し以下により面接試験及びパソコンテストを実施し採用者を決定する。 （1）日時 個別に調整 （2）場所 半田常滑看護専門学校 （3）内容 業務に対する適性、本人の意欲等について審査
9	任期	令和7年11月1日から令和8年3月31日まで ※本人の適性及び双方の合意により次年度の契約あり
10	勤務条件	（1）時給 1,224円（その他、通勤手当等あり） （2）勤務日 月～金曜日（祝祭日を除く） （3）勤務時間 午前8時30分から午後5時00分まで ※所定の勤務日・勤務時間を超えて勤務する場合がある。 （4）休憩時間 1時間 （5）休暇 有給休暇あり （6）賞与 あり（前年度実績4.6ヶ月分・初年度は割り戻しあり）
11	賃金支払日	当月の勤務分を翌月の22日に支払う。
12	各種保険	社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労働保険）
13	その他	守秘義務