

求人情報：事務職員

職種	職種：事務職員
仕事内容	・主にパソコン入力，窓口・電話対応，書類作成等の事務
派遣・請負等	就業形態：派遣・請負ではない
雇用形態	雇用形態：正社員以外（任期付常勤職員） 正社員登用：なし
雇用期間	雇用期間の定め：雇用期間の定めあり（4ヶ月以上） 期間：2023年6月4日～2025年4月30日 契約更新の可能性：なし 契約更新の条件：
試用期間	試用期間：なし
就業場所	就業場所：事業所所在地と同じ 従業員数：就業場所 192人、うち女性 65人、うちパート 78人 屋内の受動喫煙対策：あり（禁煙） 特記事項：敷地内禁煙
マイカー通勤	マイカー通勤：可 駐車場：あり
転勤の可能性	転勤の可能性：なし
年齢	年齢制限：不問
年齢制限の理由	定年未満の募集・採用
学歴・専攻	学歴：必須（高校）
必要な経験等	必要な経験・知識・技能等：あれば尚可 窓口業務や事務経験
必要なPCスキル	ウィンドウズの基本操作、ワード、エクセルの基本操作及びメール送信ができること。
必要な免許・資格	普通自動車運転免許：あれば尚可
賃金形態等	賃金形態：月給
基本給（a）	基本給（月額平均）または時間額： 146,100円～247,600円
定額的に支払われる手当（b）	なし
固定残業代	なし
a+b	146,100円～247,600円
その他の手当等付	なし

記事項	
通勤手当	通勤手当：実費支給（上限あり）（月額 55000 円）
賃金締切日	賃金締切日：固定（月末）
賃金支払日	賃金支払日：固定（月末以外）（当月 17 日）
昇給	昇給制度：あり
賞与	賞与制度：あり
就業時間	変形労働時間制・1 年単位 就業時間：8：30～17：00
就業時間に関する 特記事項	休憩時間は 12：05～12：50 又は 13：05～13：50
時間外労働	時間外労働：あり（月平均 1 5 時間） 3 6 協定における特別条項：あり 特別な事情・期間等：学生又は教職員の事故やトラブルへの対応並び に学校行事に伴う業務など
休憩時間	45 分
週所定労働日数	日数：週 5 日程度
休日等	休日：土・日・祝日・その他（年末年始休日他、松江高専変形労働時 間制カレンダーで指定する休日。有給休暇は採用時より付与。） 週休二日制：毎週
加入保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金、財形
退職金共済	未加入
退職金制度	あり
定年制	61 歳
再雇用制度	上限 65 歳まで
勤務延長	なし
入居可能住宅	なし
利用可能託児施設	なし
就業規則	フルタイム：あり パートタイム：あり
採用人数	採用人数：1 人 募集理由：その他（育休中の職員の代替）
選考方法	選考方法：書類選考、面接（1 回）
選考結果通知	選考結果通知のタイミング：面接選考後（面接後 8 日以内）
求職者への通知方 法	郵送
選考日時等	随時
選考場所	事業所所在地と同じ

応募書類等	<p>応募書類等：ハローワーク紹介状、履歴書（写真貼付あり）</p> <p>送付方法：郵送、その他（持参）</p> <p>送付場所：事業所所在地と同じ</p>
応募書類の返戻	あり
選考に関する特記事項	<p>応募多数の場合、書類選考を実施する場合があります。</p> <p>その場合、応募期限後に書類選考結果を電話で連絡します。</p>
担当者	<p>総務課人事・労務係 内村 愛海</p> <p>電話番号：0852-36-5112</p> <p>FAX 番号：0852-36-5119</p>
求人に関する特記事項	<p>※本件は本校職員の育児休業取得に伴う代替職員の求人となります。</p> <p>応募希望の方はハローワークを通じて申込み後、履歴書を郵送または持参してください。面接時間は応募期限後に電話で連絡します。紹介状は面接当日持参してください。</p> <p>※有給休暇について</p> <p>6/4 採用時 12 日付与。</p> <p>※通勤手当について</p> <p>マイカー通勤：距離に応じて支給、最上限 3 1 6 0 0 円</p> <p>公共交通機関：実費額に応じて支給、最上限 5 5 0 0 0 円</p> <p>マイカー通勤の場合、駐車場あり（有料：10,000 円／年）</p>