

事務補佐員（学寮）の募集について

職 種	事務補佐員
仕 事 の 内 容	<p>①学寮の運営に関すること全般。主な業務は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生の入退寮に関すること ・学生食堂及び寮生の給食に関すること ・寮生の生活相談、福利厚生に関すること ・窓口対応（寮生対応、電話対応、業者対応、寮生宛て配送物の受け渡し） ・学寮行事の準備等 ・提出書類の処理・整理 ・宿直室、静養室のシーツ類交換、クリーニングに関すること ・カードキーの設定に関すること <p>②その他学生課所掌業務</p> <p>①及び②の業務は、上司と相談して進めること。</p> <p>＊（変更の範囲）変更なし</p>
雇 用 形 態	パート労働者
雇 用 期 間	<p>令和8年4月1日～令和9年3月31日</p> <p>雇用期間の定めあり（4月以上）</p> <p>契約更新の可能性あり（条件あり）</p> <p>更新の上限の有無 あり（通算契約期間5年まで）</p>
学 歴	高卒以上
必 要 経 験	インターネット、ワード、エクセル等パソコンの基本操作ができること。
応 募 資 格	<p>業務遂行に意欲のある方。</p> <p>学生、教職員、保護者等と円滑なコミュニケーションがとれる方。</p> <p>来客・電話対応ができる方。</p>
採 用 人 員	1人
年 齢	不問
就 業 時 間	<p>8：30～12：30（休憩時間なし）</p> <p>時間外勤務、休日振替による休日出勤あり。</p>
休 日 等	<p>土・日・祝、夏季一斉休業、年末年始（12／29～1／3）、</p> <p>週休二日制：毎週</p>
年次有給休暇	10日（週所定労働日数5日）
従 業 員 数	140人、就業場所3人
加入保険等	雇用、労災、健康、厚生
定 年 制	<p>退職金制度なし</p> <p>なし ※ただし、任用基準あり（60歳以下）</p> <p>勤務延長なし、再雇用なし</p>
賃 金 形 態	<p>時給 1,369円</p> <p>賃金締切日：月末、賃金支払日：毎月17日（翌月）</p>
通 勤 手 当	<p>上限31,600円（通勤距離2km未満支給なし）</p> <p>マイカー通勤可</p>
昇給・賞与	なし
提 出 書 類	<p>履歴書（写真貼付、自筆のこと）</p> <p>※応募書類は求人者の責任にて廃棄</p>
選 考 方 法	<p>書類選考（1次）、面接（2次）</p> <p>選考日時は後日連絡、選考結果通知14日後（郵送）</p>
応 募 期 限	<p>令和8年1月16日（金）17：00 必着</p> <p>※封筒の表に「事務補佐員（学寮）応募書類在中」と朱書きのうえ、総務課人事係宛てに郵送又は持参</p>
	<p>〒792-8580 愛媛県新居浜市八雲町7番1号</p> <p>新居浜工業高等専門学校 総務課人事係</p>

そ の 他 在学生数（令和7年5月1日時点）
1,098人（男子 769人、女子 329人）※留学生含む。