

事務補佐員の募集について

職 種	事務補佐員（非常勤）
仕事の内容	図書館業務，時間外開館 閲覧室の管理・図書の配架及び事務業務 ・資料の収集、整理・保存基幹業務 ・所蔵資料管理業務 ・利用者サービス業務 ・その他図書館運営に必要と求められる業務 学生課に係る学生課長の命ずる業務 *（変更の範囲）総務課又は学生課における事務
雇用形態	パート労働者
雇用期間	令和8年5月1日以降できるだけ早い日～令和9年3月31日 雇用期間の定めあり（4月以上） 契約更新の可能性あり（条件あり） 更新の上限の有無 あり（通算契約期間5年まで）
学 歴	高卒以上
必要経験	インターネット、ワード、エクセル、パワーポイント等パソコンの基本操作 ができること。
応募資格	業務遂行に意欲のある方。 電話、窓口対応ができる方。
採用人員	1人
年 齢	不問
就業時間	月～土 12：30～17：30 *土曜日出勤は学生の授業期の図書館開館日のみとなります。 時間外あり
休日等	日・祝、年末年始（12／29～1／3）、 図書館の休館等により用務のない日
年次有給休暇	10日（週所定労働日数6日）※5月1日採用の場合
従業員数	133人、就業場所2人
加入保険等	雇用、労災、健康、厚生 退職金制度なし
定 年 制	なし ※ただし、任用基準あり（60歳以下） 勤務延長なし、再雇用なし
賃 金 形 態	時給 1,441円 賃金締切日：月末、賃金支払日：毎月17日（翌月）
通勤手当	上限66,400円（通勤距離2km未満支給なし） マイカー通勤可
昇給・賞与	なし
提出書類	履歴書（写真貼付、自筆のこと） ※応募書類は求人者の責任にて廃棄
選考方法	書類選考（1次）、面接（2次） 選考日時は後日連絡、選考結果通知14日後（郵送）

応募期限 4月13日(月) 17:00必着
※封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、総務課人事係宛
てに郵送又は持参
〒792-8580 愛媛県新居浜市八雲町7番1号
新居浜工業高等専門学校 総務課人事係

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。