

佐世保工業高等専門学校職員の募集について

独立行政法人国立高等専門学校機構「佐世保工業高等専門学校」では、下記のとおり職員を募集しています。

記

1. 募集職種及び人員

事務職員 1 名

2. 採用予定日

令和 5 年 1 0 月 1 日以降なるべく早い時期

3. 主な仕事内容

- ・総務関係業務
(諸行事、広報、人事、国際交流、産学連携、図書、情報等)
- ・財務関係業務
(会計、予算・決算、契約、財産管理等)
- ・学生支援業務
(試験、学籍管理、厚生補導、就職・学生相談、寮務等)

4. 必要な経験等

- ・ビジネスメールの送受信及び基本的なパソコン操作ができる方。
- ・Excel、Word、PowerPoint を使った業務ができる方。
- ・民間等での会計・経理事務の経験年数が 3 年以上の方が望ましい。

5. 給与等

- (1) 基本給（初任給） 150,100 円 ～ 247,600 円
＊経験年数等によって異なります。
- (2) 諸手当 扶養手当、住居手当、通勤手当 等
- (3) 昇給 年 1 回
- (4) 賞与 年 2 回（夏季、冬季実施）

6. 勤務地

佐世保工業高等専門学校での勤務となりますが、キャリア形成の一環として、他の国立高等専門学校等への転勤も予定しています。

＊他の国立高等専門学校又は国立大学等との人事交流を行っています。

7. 勤務時間等

- (1) 勤務時間 8:30～17:15（休憩 1 時間を除き、7 時間 4 5 分）

- (2) 休日休暇 完全週休2日（土・日）、祝日、年末年始
年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（夏季、結婚、出産、忌引等）
育児休業、介護休業、自己啓発休業、配偶者同行休業

＊本校は1年単位の変形労働時間制を採用しており、学校行事等により休日が勤務日となる場合があります。

8. 保険・福利厚生等

- (1) 保険 健康保険・年金（文部科学省共済組合）、雇用保険、労災保険
(2) 福利厚生 宿舍（独身・世帯）、体育施設、健康診断（年1回）

9. 研修制度

新採用職員研修、各職務階層別研修、各種実務研修、専門研修 等

10. 応募書類

履歴書（様式任意・写真貼付）、職務経歴書（様式任意）

11. 応募書類の提出先

【郵送の場合】 本校総務課人事係
※ 宛先は「14. 問合せ先」のとおりです。
表面に「事務職員応募書類在中」とご記入ください。

【メールの場合】 jinji@sasebo.ac.jp
※ 件名は「事務職員の募集について」としてください。

12. 応募書類の提出締切

令和5年9月1日（金）必着

13. 佐世保高専ホームページ

URL <https://www.sasebo.ac.jp/about-us/recruit/>

14. 問合せ先

〒857-1193 長崎県佐世保市沖新町1番1号
佐世保工業高等専門学校 総務課 人事係
電話 0956-34-8407 FAX 0956-34-8409
E-Mail jinji@sasebo.ac.jp