

非常勤事務職員募集（有期雇用）

■職種

事務（総務課担当）

■仕事内容

- ・庶務業務（文書整理、予算業務、補助金業務）
- ・窓口、電話対応、他

■勤務開始日

勤務開始日：※応相談

■提出期限

随時

■採用人数

1名

■待遇

- 時給：本学規程により、経験年数等を考慮し決定（1000円～）
- 休日：土・日・祝日、学年暦による
- 社会保険：雇用保険、労災保険、私学共済（健康保険、年金保険）
- 通勤手当：あり

■勤務時間

8:30～17:15（実労働8時間）

■雇用期間

雇用期間：半年間 ※更新あり

■応募資格・必要な経験等

- ①短大卒業以上
- ②基本的なパソコンスキル（Word、Excel）
- ③普通自動車免許

■選考方法および応募方法

一次審査（書類選考）

（送付先）somu@ocjc.ac.jp

件名に「【事務職員応募】+氏名」を入力し

履歴書及び職務経歴書（西暦で記入）をメールに添付

*応募書類は、採用選考のみに利用し、返却いたしません。

二次審査（面接）

ご不明な点は、総務課（担当：課長）までご連絡ください。

電話：098-946-1231 E-mail：somu@ocjc.ac.jp

電話対応可能時間 月～金 9:00～12:00、13:00～17:00