

非常勤事務職員募集（有期雇用）

職 種 事務（教務課担当）

採用人数 1人

仕事内容 教務課補助業務
（教務課庶務（文書受付等）・窓口、電話対応・専任職員の補助業務等）

応募資格 ①短大又は専修学校卒業以上
②基本的なパソコンスキル（Word、Excel）

待 遇 時給：本学規程により、経験年数等を考慮し決定
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

勤務時間等 勤務時間、休日は原則以下のとおりです。
始業時間 8：30 終業時間 17：15（実働8時間）
休日、土曜日、日曜日、祝日、夏季、年末年始等

採用予定日 随時

選考方法及び応募方法
一次審査（書類選考）
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）をメールに添付送信
*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）*応募者と調整の上決定

提出期限 随時

照会先 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