

令和7年度 補助事務員（始良高等技術専門校勤務）募集要項

職 務 内 容	・文書の受付，開封，分類，配布 ・施行文書の校合，浄書，公印押なつ ・梱包，封入，発送 ・書類の編冊，分類，整理 ・来客・電話の受付，取り次ぎ，案内 ・定型的なデータ入力，出力 ・申請・届出書類の形式審査 ・試験・調査補助 ・業務の用に供する器具・施設・設備の洗浄，清掃 ・各種台帳整理，PC入力作業，各種資料等の作成補助，その他付随する業務
募 集 人 員	1名
募 集 対 象	以下の条件を満たしている方 ・ パソコン（エクセル，ワード等）の操作が可能な方 なお，以下に該当する方は，応募できませんので御了承ください。 1 禁錮以上の刑に処せられ，その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 2 鹿児島県職員として懲戒免職の処分を受け，当該処分の日から2年を経過しない者 3 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し，又はこれに加入した者
勤 務 時 間	1 勤務日数 月11日以内 2 勤務日 月曜日から金曜日までに勤務日を割り振ります。 ※ 土曜日，日曜日，祝日及び12月29日～翌年1月3日には勤務日を割り振りません。 3 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分までの間で，休憩時間（正午から午後1時）を除き1日6時間30分以内 ※ 所定勤務時間を超える勤務 原則として無 4 休暇 年次有給休暇，特別休暇（有給・無給）
勤 務 地	始良市西餅田1120（始良高等技術専門校）
任 用 期 間	令和7年7月1日から令和8年3月31日まで（1名） ※ 採用後，原則として1月間（実際に勤務した日数が15日に満たない場合は，15日に達するまで）は条件付採用期間となります。
報 酬 支 払 日	原則として毎月7日（毎月末日締切翌月支払）
報 酬 等	1 基本となる報酬 日額：7,400円 2 加えて支給される報酬 無 3 期末手当及び勤勉手当 勤務時間や任用期間等に係る一定の要件を満たす場合に支給されます。 4 通勤にかかる費用弁償 一定の要件を満たす場合に支給されます。

退職金制度	無
加入保険等	災害補償制度の適用あり。
住 宅	無
応募方法	・市販の履歴書（写真貼付，学歴及び職歴，志望動機を明記。）により，下記宛先まで持参又は郵送にて提出してください。（応募期間：令和7年6月5日（木）まで。） ※ 郵送の場合は，令和7年6月5日（木）必着とします。 ・書類選考の上，順次，面接日時等を連絡します。 ・応募期間にかかわらず，採用者が決定次第，募集を締め切らせていただく場合がありますので，あらかじめ御了承ください。 ・選考の経過などについての問い合わせには応じられないものがありますので，あらかじめ御了承ください。
そ の 他	・いただいた応募に関する個人の情報は，本募集・採用に関することにのみ使用し，応募の秘密については厳守します。 ・地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員として採用します。 ・原則敷地内禁煙です。（喫煙は特定屋外喫煙場所のみ可能です。）

書類提出先及び問合せ先

〒899-5431
始良市西餅田1120
始良高等技術専門校 総務課 長谷
TEL 0995-65-2247