

1. 職種・人員：事務補佐員・1名
2. 雇用期間：令和8年6月1日（月）以降のできるだけ早い時期～令和9年3月31日
※更新の可能性あり、最長で令和10年3月31日まで
3. 業務内容：物質工学科 稲津研究室における
 - ・予算の出納管理、物品管理、物品等購入手続き、出張手続き、技術補佐員等の労務管理支援
 - ・その他研究室運営にかかる事務一般
4. 勤務地：沼津工業高等専門学校（沼津市大岡3600番地）
5. 応募資格：（1）心身ともに健康で、仕事への熱意があり協調性に富んでいること
（2）パソコンによる文書作成とデータ処理業務（ワード、エクセルをはじめとするマイクロソフト365ソフト）ができること
6. 待遇および労働条件
 - 給与：時給1,498円
 - 諸手当：通勤手当（片道2km以上の場合）
 - 勤務日：月曜日～金曜日のうち週1日、勤務曜日は応相談（祝日・年末年始・夏季休業期間を除く）
 - 勤務時間：8時30分～17時00分のうち3時間程度、勤務時間は応相談
 - 社会保険等：労働者災害補償保険
 - 宿舎：なし
7. 応募方法：（1）履歴書（写真貼付）と（2）職務経歴書（自由書式）を沼津工業高等専門学校 総務課人事係（〒410-8501 沼津市大岡3600番地）宛に郵送
※提出書類は、秘密を保持し採用に関する手続きのためだけに使用しますが、返却はしませんので予めご了承ください。
8. 応募締切：令和8年5月8日（金）必着
*応募締切前でも、応募あり次第選考を行い、適任者選考され次第終了します。
9. 選考方法：第1次 書類選考
第2次 面接
※第2次選考の詳細については、第1次選考を通過された方にお知らせします。
ただし、都合により変更することがありますので、予めご了承ください。
10. 問合せ先：〒410-8501 沼津市大岡3600番地
沼津工業高等専門学校 総務課人事係（担当：沖津）
電話 055-926-5713