有明工業高等専門学校　任期付き事務職員　募集要項

有明工業高等専門学校では、下記のとおり事務職員を募集いたします。

記

１．採用予定職種等
（１）職　　種：　事務職員
（２）雇 用 形 態：　常勤職員（令和９年３月３１日まで。更新可能性あり。
　　更新の場合、最長で令和１１年３月２３日まで。）
（３）採用予定人数：　１名
（４）採 用 予 定 日：　令和８年１１月１日以降のできるだけ早い時期

２．業務内容
　購買および経理事務をご担当いただく任期付き契約職員の募集です。
本校の財務会計システムを使用し、物品の購入や発注業務、各部門の経費処理や支払い管理、資産の管理などを担当していただきます。
学内の教職員や外部の業者の方々とやり取りをしながら、幅広く学校の運営をサポートしていただくお仕事です。業務に慣れるまではしっかりサポートしますので、ご安心ください。

■発注・検収業務
学内から依頼される物品等の見積書の手配および発注業務
納品時の確認（検収）と、各部門へのご連絡など

■月次処理および進行管理
会計帳簿や、月次処理に関わる資料の作成
教職員や取引業者に対する、請求書の提出や手続きのお願い・期限の確認
支払いの管理や、問い合わせへの対応を通じた経理処理

■財務会計システムを活用した財務管理
財務会計システムへのデータ入力、支出・支払伝票の作成、データの確認
備品などの資産管理

■契約事務・物品管理および学内外との連絡調整
物品の購入や契約に関する事務手続き全般
高額な機器を導入する際の事務手続きの補助、業者とのやり取り

【変更の範囲：事務部の業務】

３．希望する人材（応募要件）
■求める人物像
　・周囲とコミュニケーションをとりながら業務に取り組める方
　このお仕事は、黙々とパソコンに向かうだけでなく、教職員や外部の業者さんなど、様々な方とやり取りをする機会が多くあります。そのため、相手の立場を理解しながらコミュニケーションをとれることを大切にしています。
　また、月次の締め切りなどを守るために、関係する方に早めに書類の提出をお願いするなど、ご自身から連絡や確認をしていただく場面もあります。
最初から完璧である必要はありません。「ここはどのように進めればよいですか？」など、わからないことは気軽に質問や相談をしながら、少しずつ業務の幅を広げていってくださる方を歓迎します。お互いにサポートし合える環境ですので、安心してご応募ください。

■必須要件
　・購買や経理の実務経験（民間企業、学校法人、会計事務所など。目安として 3 年程度）

・月次処理など、期限のある経理業務に携わった経験
・基本的な PC スキル（Excel での簡単な関数を利用した集計、Word 等での文書作成）があり、新しい財務会計システムにも前向きに取り組める方
・社内外の方と円滑なコミュニケーションをとりながら業務を進めた経験

■歓迎要件
・日商簿記検定 3 級以上の資格、または同等の会計知識をお持ちの方
・財務会計システム（ERP など）を利用した経験がある方
・支払いや請求書の提出に関する、ご案内や確認業務の経験がある方
・学校法人や公的機関（国立大学法人、独立行政法人など）での事務経験、またはそれに準ずる知識をお持ちの方

４．選考方法
実技試験（PC 操作に関するもの）、面接選考（適性検査、個人面接を予定）

５．応募手続
（１）応募書類…各１部
①履歴書（本校所定様式に限る）
※　履歴書は、本校ＨＰ（以下ＵＲＬ）から「（教員以外の公募）〇履歴書様式」をダウンロードして使用してください。（文書作成ソフト利用可）
https://www.ariake-nct.ac.jp/teacher-applicants
②職務経歴書（任意様式）
③ハローワーク紹介状

（２）応募期限
随時
※　封筒に「事務職員応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留で郵送してください。
※　持参可。持参の際は、「１３．本件担当・応募書類郵送先」まで、事前に電話連絡をお願いします。
※　応募後に辞退する場合は、「１３．本件担当・応募書類郵送先」のメールアドレスにご連絡ください。

６．選考日
応募書類到着後、連絡します。
「５．応募手続き」（２）の期限までに応募のあった方に対し、詳細を通知します。

７．選考結果
選考終了後、電子メール又は文書により通知します。

８．給与等
（１）給与
基本給は、規則に基づき、学歴や職歴に応じて決定します。（例：大学新卒　232,000 円）
（２）諸手当
期末手当・勤勉手当（いわゆるボーナス）が支給されるほか、要件を満たす場合は各種手当（通勤手当、住居手当、扶養手当　等）が支給されます。

９．勤務時間等
（１）勤務時間
１日７時間４５分勤務（原則、8 時 30 分～17 時 00 分で休憩時間 45 分）
（２）休日
原則、土曜日・日曜日・祝日・年末年始ですが、学校行事等の際には休日出勤となる場合があります。

（３）休暇等
　年次有給休暇等の制度は、「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員の労働時間、休暇等に関する規則」によります。
（４）試用期間
　採用の日から６か月は試用期間とし、試用期間中において正規の職員とすることを不適当と認めたときは解雇することがあります。
（５）その他
　その他教職員の就業に関する事項は、「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則」によります。

１０．福利厚生
　文部科学省共済組合に加入し、短期給付事業（健康保険等に該当）、長期給付事業（年金に該当）、その他福祉事業（積立貯金等）を受けることができるほか、雇用保険、労災保険にも加入します。

１１．勤務地
　有明工業高等専門学校（福岡県大牟田市東萩尾町 150）

１２．その他
（１）経費
　選考にかかる全ての経費（郵送料、旅費を含む）は、応募者の負担となります。
（２）個人情報
　応募者から取得する個人情報は、本選考のためのみに利用するものであり、本試験に関係のない第三者への提供及び公表は一切いたしません。
（３）応募書類の返却
　応募書類等は返却いたしません。
（４）選考結果に関する照会
　選考結果に関する一切の照会には応じられませんので、あらかじめご了承ください。

１３．本件担当・応募書類郵送先
　〒836-8585　福岡県大牟田市東萩尾町 150
　有明工業高等専門学校　総務課人事労務係
　TEL ： 0944-53-8612
　MAIL ： soujin-staff☆ml.ariake-nct.ac.jp　※☆は半角の＠に置き換えてください。

※　就業規則等については、以下をご参照ください。
　就業規則等（独立行政法人国立高等専門学校機構）
　https://www.kosen-k.go.jp/release/independence