

補助事務員（鹿児島県立短期大学） 募集要項

鹿児島県立短期大学で、常勤教員の指示を受け、補助的な業務に従事する「補助事務員」として働く方を募集します。

書類を提出された方を採用希望者とし、書類選考・面接により補助事務員としての採用の可否を決定します。

職務内容	常勤教員の指示を受け、以下の業務に従事します。 ① パソコン（スキャナ、OCRソフト、表計算ソフト）を使ったデータ処理 ② 授業用アンケート作成補助 ③ Windowsパソコンのメンテナンス補助 ④ 検定試験等の事務補助 ⑤ その他、上記に類する補助的な事務作業
募集人員	3名
募集対象	パソコン（スキャナ、表計算ソフトなど）を使ったデータ処理、Windows PC のメンテナンス補助、文書作成が出来る者（これら業務の経験者が望ましい）。 なお、以下（欠格条項）のいずれかに該当する場合は募集対象となりません。 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	勤務時間：9:30～17:00（1時間の休憩を含む）
勤務日数	勤務日数：2月は7日程度、3月は10日程度（平日のうち週2～3日、勤務日は応談） 年次有給休暇あり（任期に応じて）、特別休暇（有給、無給）
勤務地	鹿児島市下伊敷1-52-1 鹿児島県立短期大学
任用期間	令和8年2月中旬より3月末まで
報酬支払日	原則毎月7日（毎月末日締切翌月支払）
報酬等	日額 7,900円 通勤に係る費用（一定の用件を満たす場合に支給されます） 退職金はありません。
加入保険等	雇用保険 加入無し、社会保険 加入無し、災害補償制度 適用有り
住宅	無し
応募方法	履歴書（様式不問）、簡単な業務経歴書を郵送もしくは持参してください。封筒に「補助事務員（データ処理）」と朱書きしてください。 （令和8年1月23日（金）必着）
選考方法	書類選考と面接をおこない、決定します。
その他	・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。 ・いただいた応募に関する個人の情報は、補助事務員の募集並びに採用に関する事のみに使用し、応募の秘密については厳守します。

（書類提出及び問い合わせ先）

〒890-0005 鹿児島市下伊敷一丁目52番1号 鹿児島県立短期大学 事務局 総務課
 TEL：099-220-1111（代表）

以上