

◆採用情報 事務職（教務補助）の募集

令和2年6月18日掲載

事業所名	職業訓法人熊本市職業訓練センター (熊本職業訓練短期大学校)
職種	教務補助
採用人数	1名
雇用期間	1年間（更新の可能性あり）
業務内容	熊本職業訓練短期大学校の教務補助員 ・授業の準備・短大校広報活動の補助 ・訓練生、指導員との連絡、電話応対 ・事務書類の作成や確認等 熊本市職業訓練センターでの事務補助 (施設内共通事務)
応募資格	普通自動車運転免許 Office系ソフトを利用して事務文書の作成ができる
勤務場所	熊本市西区花園7丁目19-10
勤務時間	平日 ※土日祝祭日に振替出勤することがある 8時30分～17時30分 休憩1時間
休日	週休2日 祝祭日 年末年始等 年123日程度
賃金	月給制 基本給 154,100円 通勤手当 実費（上限月額9,800円）
待遇・福利厚生	社会保険・労働保険
応募書類	次の書類を連絡先まで郵送してください ・履歴書 ・職務経歴書
応募期限	随時（採用人員を満了し次第終了）
選考方法	①書類審査 ②面接/パソコンスキル検査 ②の日時は書類審査合格者に別途連絡します
特記事項	・パソコン操作は、採用後に習得することも可能ですので、スキルテストでは、適応力を見させていただきます。 ・更新契約は年度ごとに行い、業績や貢献度によっては昇給や寸志を支給することがあります。 ・職業訓練の教務の仕事は、人とのコミュニケーションを取りながらより良い訓練（環境）を作っていく仕事となります。 ・マイカー通勤可：駐車場有（無料）
連絡先	書類送付先 〒860-0072 熊本市西区花園7丁目19-10 職業訓練法人熊本市職業訓練センター 担当：坂本 電話：096-325-6947

※詳細は、当法人の定めによる