

【職種】 事務補佐員（寮母）

【仕事の内容】

寮生の生活上の対応（寮生宛の郵便物・荷物の受け渡し、ICカード紛失者対応、寮室の解錠、物品貸出、寮生の病気・けがの対応）、寮生の悩み等相談 ほか

【必要な経験・資格等】 なし

【雇用期間】 令和8年4月1日～令和9年3月31日

【契約更新の可能性】 あり（契約更新の条件：契約期間満了時の財政状況および本人の勤務成績・態度・能力）

【採用人数】 1人

【就業時間】 平日：16時00分～21時00分、土日祝：17時00分～21時00分

・学寮の閉寮期間（夏・冬・春）は勤務無し

【所定労働日数】 週3～4日程度（シフト制）

【賃金について】 時給 1,424円

【その他】

交通費支給あり（上限 150,000円）

労災保険に加入

【応募について】

申込締切：令和8年2月16日（月）17:00必着

履歴書（写真貼付）を総務課総務係まで提出してください。

郵送される場合は、封筒に「事務補佐員（寮母）応募書類在中」と朱書きし、簡易書留郵便で送付してください。申込締切後7営業日程度で選考結果を連絡します。

【応募書類の提出先及び問い合わせ先】

〒625-8511 舞鶴市字白屋234番地

舞鶴工業高等専門学校 総務課総務係

TEL：0773-62-8893 E-mail：soumu*maizuru-ct.ac.jp（＊は＠に変えてください）