

# 庶務課

## 1. 仕事内容

- ・号館事務室、庶務課での事務業務（データ入力、資料整理など）
- ・入学式、学位授与式、拯友会（保護者会）、PDⅢ公開発表審査会などイベントのサポート業務



## 2. 勤務場所

庶務課（1号館2階）、各号館事務室（1、2、3、15、21号館）、EOE 研究所事務室（17号館）

## 3. 勤務時間

- ・月曜日～金曜日（平日） 9：00～16：30（4コマ（1コマ90分））
  - 1時限目 9：00～10：30
  - 2時限目 10：30～12：00
  - 3時限目 13：30～15：00
  - 4時限目 15：00～16：30
- ・春休み・夏休み 9：00～16：30（1日勤務する場合は、途中1時間の休憩を入れる）

## 4. 応募資格

- ・1年次、2年次の学生
- ・卒業までの長期勤務が可能な学生
- ・学生休業期間（春休み・夏休み）も勤務可能な学生
- ・週に1コマ以上勤務できること
- ・受付・電話対応など、対人対応に積極的に取り組める学生
- ・イベント活動に積極的に参加し、携わるすべての人に真摯な対応ができる学生

## 5. 応募留意事項

- ・応募方法【次の要領でメールを送信してください】
  - メールタイトル：庶務課学生スタッフ応募
  - メール内容：①学籍番号 ②クラス番号 ③氏名 ④連絡先（携帯番号）
  - 宛先：大学事務局庶務課／新田 範子（にった のりこ）  
n\_nitta@neptune.kanazawa-it.ac.jp
  - 期限：4月19日（金）17時20分まで
- ・応募後、説明会・面談を経て募集要件に合致した場合採用。

## 6. 学べること

- ・基本マナー（挨拶、敬語、話し方・聞き方、電話・来客対応など）
- ・コミュニケーション能力
- ・対応力
- ・チームワーク