

石川高専の事務職員に応募したきっかけは？

職員採用説明会に参加したことがきっかけです。

私は地元の石川県で、教育の面から人々をサポートできる仕事に就きたいと考えていました。職員採用説明会で事務職員として学生を支える様子や、学生・教員・職員の距離が近く支援しやすい環境であることを知り、つよく心を惹かれました。また、職員から直接話を伺うなかで「この人たちと仕事がしたい」と感じたこともきっかけのひとつです。



現在の仕事内容について教えてください

現在は支払いに関する業務を行っています。各係から提出された伝票を監査したり自身でも伝票を作成したりと、伝票を取り扱うことが多いですが、この他にも請求書の作成や旅費に係る書類の監査、外部資金の収支報告書の作成など、様々な業務があります。

やりがい・魅力は何ですか？

多様な方面から学生をサポートできるところです。高専職員の仕事は幅広く、多種多様な業務があります。どの業務も高専を運営するため、ひいては高専生が学生生活を送るために必要なものですので、学生の一助となれるのが嬉しく、またモチベーションにも繋がっています。

職場の雰囲気も和やかで、働きやすい環境が整っているところも魅力だと感じています。

応募を検討中の方にメッセージをお願いします

学生にとって高専で過ごす5年間は、大人へと成長する過渡期であるとともに、将来の様々な選択に影響を与え、とても大切な期間です。

私自身まだ勉強中の身ではありますが、石川高専の職員として、ともに5年という重みを支えていただけたらたいへん嬉しく思います。

一緒に仕事ができる日を、心よりお待ちしております。

ある1日のスケジュール

8:00	出勤
	始業時間までにメール、Teamsのチェック、1日のタスク確認を行います。
8:30	伝票の監査
	各係から提出された債務伝票を監査します。
11:00	旅費の監査・伝票の作成
	旅費に関する書類の監査や旅費の支払伝票等を作成します。
12:15	昼休み
13:00	外部資金の書類作成
	システムに外部資金のデータを登録したり、請求書などの各種書類を作成したりします。
15:30	収支報告などの作成
	提出依頼のあった収支報告等各種データを作成します。
17:00	退勤