

2018年度 学校法人共立女子学園嘱託職員（事務）募集要項（文科）

【募集内容】

1. 所属・職種 教務課・嘱託職員（事務）
2. 募集人員 1名
3. 応募資格 ①企業等で一定期間継続して勤務した経験のある者（職種は問わない）
②以下の資格の内、一つ以上を有する者
秘書検定1級
英検準1級もしくはTOEIC800点以上
MOS（Microsoft Office Specialist）
簿記3級以上
③エクセル、ワード等PC操作ができ、教員・学生対応並びに教学業務全般に熱意をもって取り組める人
4. 職務内容 文科長室における教学業務他全般
5. 契約期間 2018年4月1日～2019年3月31日
(契約更新有り得る。但し更新は最大で4回まで。2022年度末を限度とする。更新の判断基準は学園嘱託職員規程による。また、契約期間中に65歳になった場合は更新しない。)
6. 就業場所 文科長室（神田一ツ橋キャンパス）
7. 就業条件 月曜日～金曜日 9:00～17:00（休憩1時間含む）
・学校行事等により、変更する場合がある
8. 休日 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日
・授業、学校行事等により休日出勤する場合がある（振替休日あり）
・その他学園嘱託職員規程による
9. 給与 185,000円/月額（基本給）※大卒者の場合
10. その他
・扶養手当、住宅手当、教育費助成手当、通勤手当を規程に基づき支給
・賞与（年間2.5ヶ月。※算定期間勤務日数による減額あり。）
・退職金なし
11. 提出書類
(1) 履歴書（写真貼付、メールアドレスを記入のこと）
(2) 職務経歴書
(3) 健康診断書
※封筒の表に「教務課 嘱託職員（事務）文科 応募書類在中」と朱書きのこと
12. 応募方法等
◆書類提出期限 2018年2月27日（火） ※郵送の場合必着
◆提出先 〒101-8437 東京都千代田区一ツ橋2-2-1
学校法人共立女子学園 人事課 電話 03-3237-2421
◆問い合わせ日時 月曜日～金曜日 9:00～17:00
13. 選考方法
①書類選考
②面接選考
◆書類提出締切り後、選考結果をメール等にて通知。（面接対象者には面接候補日を連絡）
◆面接選考終了後、選考結果をメール等にて通知
14. その他
※日本私立学校振興・共済事業団、雇用保険に加入
※面接に係る交通費の支給はありません。
※提出書類について

- ・応募時に提出された書類に含まれる個人情報は、採用選考以外の目的には使用しません。
なお、内定者に対しては、採用手続きに個人情報を利用させていただきます。
 - ・応募時に提出された書類は、採用活動終了後、本学園で責任をもって破棄します。
- ※選考結果についての説明には応じかねますので、予めご了承ください。
- ※学科の情報は共立女子学園ホームページでもご覧いただけます。