

## 2020年度採用 学校法人共立女子学園 嘱託職員（事務）募集要項

募集職種	中高事務室 嘱託職員（事務）
職務内容	中高事務室業務 以下に関する業務をお任せ致します。 ・電話対応、窓口対応、データ入力作業、学校行事等の関係業務、その他事務補助
募集人数	1名
勤務地・部署	神田一ツ橋キャンパス（東京都千代田区一ツ橋 2-2-1）中高事務室
求める人材	共立女子学園の建学の精神「女性の自立と自活」を理解し、以下の条件に該当する方 1.短期大学・4年制大学卒以上 2.以下のスキル・経験をお持ちの方 ・数字やデータを正確に入力・処理できる事務処理が出来る方 ・コミュニケーションと協調性を大切にできる方 3.学校事務の経験がある方は尚可
契約期間	2020年4月1日～2021年3月31日
契約更新等	更新する場合あり。（但し1年以内の契約期間で最長2024年度末まで）
待遇	①基本給（月額）：180,000円～228,000円※前歴、経験により決定 ②諸手当：扶養手当、住宅手当、通勤手当、教育費助成手当 ※諸手当の支給基準・金額及び方法は規程による ③締切日：毎月末日 ④支払日：毎月20日（金融機関休業日の場合はその前営業日） ⑤賞与：基本給を算定基準額とし、夏季1.0ヵ月・冬季1.5ヵ月 ⑥退職金：支給しない ⑦その他：日本私立学校振興・共済事業団、雇用保険に加入
就業条件	月曜日～金曜日 7：30～17：45のうち8時間（休憩1時間含む） 土曜日 7：30～15：00のうち5時間（休憩なし） ※事務室開室時間により勤務シフトあり
休日・休暇	日曜日・祝日、夏期・冬期、創立記念日（10月18日）、有給休暇（学園行事等により振替勤務有り）
応募書類	①履歴書（本学指定様式、自筆、写真貼付、メールアドレス記入のこと） ②職務経歴書（様式自由 但しA4 1～2枚程度、PC使用可）③健康診断書 ※履歴書は、WEBエントリーされた方に配信します。
応募締切	<b>応募締切日：2020年3月17日（火）（郵送必着）※持参不可</b>
書類送付先	〒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
選考結果の通知	書類選考後、選考結果を3/19（木）までに通知いたします。 面接は、神田一ツ橋キャンパスにて3月23日～27日の期間に実施します。 詳細は、書類選考通過者にご案内します。
その他	・面接に係る交通費の支給はありません ・応募時に提出された書類に含まれる個人情報、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。