

2020年度 学校法人共立女子学園 嘱託職員（ビジネス学部長室）募集要項

1. 職 種 嘱託職員（事務）
2. 募集人員 1名
3. 応募資格 ①学士または修士の学位を有する方
②大学の学部事務に関心のある方
4. 職務内容 ビジネス学部長室における教学事務全般
5. 契約期間 2020年4月1日～2021年3月31日
6. 契約更新等 更新する場合有り得る。（但し1年以内の契約期間で、最大4回までとする。更新の条件は規程による）
7. 就業場所 ビジネス学部長室（神田一ツ橋キャンパス）
8. 就業条件 勤務日 月曜日～金曜日 10：00～18：00（休憩1時間含む）
※学校行事等により、勤務時間帯を変更する場合あり
9. 休 日 土曜日、日曜日、祝日、創立記念日（10月18日、日曜日の場合はその翌日）
但し、業務の都合上、その他やむを得ない事由のある場合、休日出勤あり（その場合、休日を他の日に振替）
10. 休 暇 本学規程による
11. 給与等
 - ・基本給 180,000～228,000（職務経験に応じて決定）
 - ・扶養手当、住宅手当、通勤手当、教育費助成手当を学園の規程に基づき支給
 - ・賞与（年間2.5ヶ月※勤務日数による減額あり）
 - ・退職金なし
12. 応募書類 (1)履歴書（写真添付、メールアドレスを記入の事） 1部
(2)卒業（修了）証明書または卒業（修了）見込み証明書 1部
(3)健康診断書 1通（3ヶ月以内、胸部レントゲン必須）
※応募6ヶ月以内に受診した健康診断書がある場合、その写しでも可とします。ただし、内定者には、改めて3ヶ月以内の診断書の提出をお願いすることになります。
13. 応募方法等
 - ◆書類提出期限 2020年1月31日（金）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 人事課宛
封筒おもて面に「ビジネス学部長室嘱託職員応募書類在中」と朱書きのこと。
14. 選考方法
 - ①書類選考 2020年2月7日（金）までに結果を通知
 - ②面接等 2020年2月10日（月）以降を予定（選考日等の詳細は、書類選考通過者に別途連絡します。）
15. 問い合わせ先 共立女子学園 人事課 jinji@kyoritsu-wu.ac.jp
16. 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、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。