

2024年度採用 学校法人共立女子学園 嘱託職員（事務）募集要項〈ビジネス学部長室〉

募集職種	教務課 嘱託職員（事務）有期雇用
職務内容	ビジネス学部長室における以下に関する業務をお任せ致します。 ・学部長業務補助（書類作成、電子決裁、会議室手配、教授会運営、他） ・学部業務補助、その他教務課業務補助、学部及び全学行事補助、他
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）ビジネス学部長室
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.短期大学士、学士または修士の学位を有する方 2.卒業後2年以上の職務経験を有する方（業種・職種は問いません） 3.以下のスキル・経験をお持ちの方 ・PC スキルのある方（特に Excel によるデータ処理計算が出来る方） ・コミュニケーションと協調性を大切にできる方
契約期間	2024年10月1日～2025年3月31日 ※入職日応相談
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2028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 10：00～18：00（休憩1時間含む） ※授業実施期間等で時差出勤となる場合あり
休日・休暇	土曜日、日曜日・祝日、夏期・冬期、創立記念日（10月18日）、有給休暇(労働基準法準拠) ※学園行事等により休日出勤あり。その場合、休日を他の日に振替。
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 ※③は面接時に提出いただきます。
応募締切	2024年9月5日（木）（郵送必着）※持参不可
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 「嘱託職員（ビジネス学部長室）採用応募書類在中」と朱書きで記載ください
選考方法	選考方法：書類選考・適性テスト・面接 面接は、神田一ツ橋キャンパスにて9月9日～9月13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。