

学校法人親和学園事務職員の募集について

下記により事務職員（常勤嘱託）を募集いたします。

記

1. 職 種 事務職員（常勤嘱託）
2. 勤 務 先 神戸親和女子大学 神戸市北区鈴蘭台北町7丁目13-1
親和女子高等学校・親和中学校 神戸市灘区土山町6番1号
3. 職 務 内 容 学校事務
 1. 神戸親和女子大学学習教育総合センター事務室
(①ネットワーク、サーバ管理 ②情報機器・設備の管理及び保守、情報機器利用者のための教育または、自主学習の支援等 ③その他、学習教育総合センター事務室の事務及び大学行事に関すること)
 2. 親和女子高等学校・親和中学校事務局
(ICT機器の管理及び保守、タブレット等情報機器利用者の支援等ほか学校事務業務)
4. 採 用 人 数 各1名
5. 雇 用 期 間 2019年4月1日から2020年3月31日まで
更新については本学園規程の定めによる（最長5年）
6. 応 募 資 格 学歴：大卒以上
7. 応 募 書 類 提出書類（常勤嘱託希望と朱書で封筒に明記してください）
履歴書 1通 写真(3cm×4cm)貼付
成績証明書・卒業証明書 各1通
自己PR文（ワープロA4横書き800字以内）
提出先・連絡先 〒651-1111 神戸市北区鈴蘭台北町7丁目13-1
神戸親和女子大学 庶務担当
TEL078-591-1651（代表）
8. 応 募 締 切 日 2019年2月8日（金）必着
9. 選 考 方 法 1次選考 書類審査
2次選考 論作文・面接（1次選考合格者のみ）
10. 選 考 日 【2次選考】2019年2月19日（火）
11. 待 遇 (1) 本俸 月給 25万円 ～ 35万円（経歴等による）
(2) 期末手当 夏期及び冬期に本給の1箇月分
(3) 住宅手当 学園規程による
(4) 扶養手当 学園規程による
(5) 通勤交通費実費支給（通勤定期券代）
(6) 年次有給休暇 学園規程による
(7) 社会保険（私学共済（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険に加入）
(8) 退職金なし
12. 勤 務 時 間 (原則) 月～金 9時～17時（休憩時間 11時30分～12時15分）
※ 学年暦、配属部署開設時間等により時差出勤、土日出勤あり
13. そ の 他 (1) 選考当日の交通費は支給いたしません。
(2) 提出書類に記載の個人情報については、選考以外の目的には使用いたしません。
(3) 勤務先に指定がある場合は、履歴書に記入してください。記入がない場合は、「大学」及び「高中」いずれでも可として選考します。

以 上

学校法人親和学園事務職員（契約職員）の募集について

下記、事務職員（契約職員）を募集いたします。

記

1. 雇用期間 2019年4月1日から2020年3月31日まで
更新については本学園規程の定めによる（最長5年）
2. 勤務場所 神戸親和女子大学
神戸市北区鈴蘭台北町7-13-1
3. 職 種 事務職員（契約職員）
4. 職務内容 学校事務
5. 採用人数 若干名
6. 勤務時間等 勤務時間 午前9時00分～午後5時00分（休憩時間：45分）
勤 務 日 月～金曜日
業務の都合により時間外勤務、時差出勤、休日出勤をさせることがある
7. 待 遇 (1) 本給（月額）190,000円～（前歴等により決定）
通勤交通費は実費支給（通勤定期代）
(2) 住宅手当：学園規程による
(3) 扶養手当：学園規程による
(4) 年次有給休暇：学園規程による
(5) 期末手当：夏期及び冬期に本給の1.5箇月分
(6) 昇給あり
(7) 退職金なし
8. 社会保険 日本私立学校振興・共済事業団(健康保険)、厚生年金、雇用保険、労災対象
9. 応募資格 学歴：大卒以上（2019年3月卒業見込み者を含む）
エクセル・ワードのスキル要、既卒者は学校事務経験を有する者が望ましい。
10. 応募書類 提出書類 履歴書 1通（写真(3cm×4cm)貼付）
成績証明書・卒業(見込み)証明書 各1通
提出先・連絡先 〒651-1111 神戸市北区鈴蘭台北町7丁目13-1
神戸親和女子大学 庶務担当
E-mail: shomu@kobe-shinwa.ac.jp
TEL 078-591-1651（代表）
11. 応募締切日 2019年2月8日（金）必着
12. 選考方法 1次選考：書類審査 2次選考：論作文・面接（1次選考合格者のみ）
13. 選 考 日 2次選考：2019年2月19日（火）を予定
14. その他 (1) 選考当日の交通費は支給いたしません。
(2) 提出書類に記載の個人情報については、選考以外の目的には使用いたしません。

以 上