

湘北短期大学 非常勤職員募集要項

1. 職種 湘北短期大学 非常勤職員（教務・学生部1名）
※期間の定め有 契約期間は1年
※契約更新する場合がありますが、その場合の契約期間は初回雇用契約日から最長5年
2. 業務内容
 - ・学務システムによる証明書発行及び教室管理業務、勤怠/授業出欠管理
 - ・日本学生支援機構等の奨学金に関する業務
（学生への説明、申請書類の受付・確認、機構への申請等）
 - ・入学試験及び奨学生選考に関わる業務
 - ・学生、教員、関係者への学務連絡・対応
 - ・学生、保護者、教員向けの各種資料・書類の作成、発送
 - ・窓口、電話、来客対応（学生、教員、来学者などへの対応）等
3. 応募資格
 - ・教育機関・企業等で職務経験がある方
 - ・基本的なPC操作ができる方（Word、Excel、PowerPoint、Access等）
※PC操作 主な使用機能・作業など
Word：差し込み印刷（文書、封筒・ハガキ、名札等の作成）
Excel：関数処理（検索/行列、文字列操作など）、集計作業、グラフ作成
PowerPoint：プレゼンテーション資料作成
Access：フォーム、レポートの操作
 - ・業務システムの操作経験がある方 歓迎
4. 採用期日 **2022年2月（応相談）**
※1カ月の試用期間があります
5. 提出書類
 - ・履歴書（写真貼付・E-mailアドレス記載のこと）
 - ・職務経歴書
6. 応募方法 郵送のみ
7. 書類送付先 〒243-8501
神奈川県厚木市温水428
湘北短期大学 総務部採用担当 宛
8. 選考方法 書類と面接による選考を行います。
書類選考
2022年1月11日（火）より順次行います。
面接選考
対象者には面接日を別途連絡します。
9. 待遇
 - 1) 給与
時給1,500円
 - 2) その他
社会保険完備、交通費は規程支給、有給休暇付与、車通勤可、
10. 勤務時間・休日 勤務日：月～金
勤務時間：9:00～16:00（休憩45分、実働6時間15分）
休日 勤務時間：9:00～16:00（休憩45分、実働6時間15分）
※16:00以降の勤務（年間5日程度）、土曜勤務（年間2日程度）をお願いする場合があります。
11. その他
 - 1) 問い合わせ先
湘北短期大学 総務部採用担当 TEL：046-247-3131
E-mail：jinja@shohoku.ac.jp
 - 2) 郵送封筒に「**非常勤職員 応募書類在中**」と明記してください。
 - 3) 応募書類にご記載いただいた個人情報につきましては、適正に管理し、職員採用の資料としてのみ使用します。