

湘北短期大学 総務スタッフ(契約常勤職員) 募集要項

1. 職種

湘北短期大学 契約常勤職員 1名

※期間の定め有 最長5年まで(初回3年契約) 任期中に無期契約への転換制度あり

2. 業務内容

総務業務

- ・購買
- ・学生・教職員向け福利厚生
- ・学内行事運営
- ・学外との渉外
- ・学内規程の管理
- ・安全衛生・防災管理
- ・各種業務に付随する事務作業
- ・電話・来客対応 など

3. 応募資格

教育支援業務に関心があり、以下のいずれにも該当する方

- 1)短大・大学卒業以上の方で、3年程度の職務経験を有する方
- 2)パソコンの基本操作ができる方(Word、Excel、PowerPoint 等)

4. 採用期日

2023年4月以降(応相談)

※3カ月の試用期間あり(労働条件は本採用と同じ)

5. 応募方法

本学ホームページから所定書式をダウンロードの上、郵送またはE-Mail(PDF形式)にて応募してください。

※E-Mailにて応募する場合には、必要に応じて各ファイルにパスワードによるセキュリティをかけて送付してください。

- 1)履歴書(A4サイズ・写真貼付・E-Mailアドレス記載のこと) ※本学指定書式有
- 2)職務経歴書 (A4サイズ、できるだけ具体的に)
- 3)志望理由書 (A4サイズ1枚程度)

6. 応募〆切

2023年2月20日(月) <郵送またはE-Mailにて必着>

※期限が延長となる場合があります。

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

※E-Mailの場合は、jinji@shohoku.ac.jp 宛

※送付に際しては「契約常勤職 応募書類在中」とご明記ください。

8. 選考方法

- ・書類選考と面接試験(2回)による選考を予定しています。
- ・書類選考合格者にはE-Mailにて詳細を連絡予定です。
- ・不合格者には別途郵送で連絡します。

9. 待遇

1) 給与

本学規程による

大卒の場合の初任給 : 月給 230,300 円～

短大卒の場合の初任給 : 月給 198,100 円～

※金額は、経験・能力等を考慮の上、決定します。

2) 手当

期末・勤勉手当(6月、12月の年 2 回、2022 年支給実績:4.4 カ月)、

扶養手当、住居手当、管理職手当、時間外手当 等

3) 福利厚生

日本私立学校振興・共済事業団、雇用保険、労災保険、慰労金(規程による)

10. 勤務時間・休日

1) 勤務日 月～金曜及び隔週土曜

2) 休日 日曜、隔週土曜、祝日(学年暦による)、年末年始休暇(12/29～1/3)、
創立記念日(11/13)、年次有給休暇、その他特別休暇

3) 勤務時間 (平日) 9:00～17:00(休憩 45 分、実働 7 時間 15 分)
(土曜) 9:00～12:00(実働 3 時間)

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:jinji@shohoku.ac.jp

2) 提出書類は原則として返却いたしません。返却を希望する場合は、必要事項を記入した
着払い伝票等を同封ください。

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。

以 上