

湘北短期大学 総務部スタッフ募集 非常勤職員(パート職員)

1. 職種

湘北短期大学 非常勤職員(パート職員)1名
※期間の定め有(初回契約期間は入職日から1年間)
※契約更新する場合(1年契約)は最長5年

2. 業務内容

総務部の事務作業
(データ入力、書類・資料作成、学校行事の運営補助、電話・来客対応、正門受付(4月以降)、その他庶務)

3. 採用期日

2023年2月1日(水)より(応相談)

4. 勤務時間・休日

勤務日:月~金曜日
時 間:10:00~17:00(休憩45分、実働6時間15分)
休 日:授業カレンダーによる(夏季休暇、年末年始休暇あり)

5. 待遇

1)時給1,200円~
2)社会保険完備、交通費規程支給、有給休暇付与、車通勤可

6. 応募条件

- ・大学または企業で職務経験がある方
- ・基本的なパソコン操作ができる方(Word、Excel、PowerPoint等)

7. 選考方法

- 1)書類選考:合格者にはE-mailか電話に連絡します(1月上旬以降を予定)。
不合格者には郵送連絡いたします
- 2)面接:対象者には別途、連絡いたします。

8. 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

9. 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
※郵送封筒には「総務部パート職員 応募書類在中」と明記してください。

10. 応募締切

採用が決定次第、応募は締め切らせていただきますのでご了承ください。

11. その他

- 1) 問い合わせ先:湘北短期大学総務部採用担当 電話:046-247-3131
- 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) 応募書類に記載の個人情報につきましては、適正に管理し、採用選考の資料としてのみ使用いたします。