# 湘北短期大学 教務・学生部 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**

**大学業務全般**

入職後の配属先は、教務・学生部とし、主に以下の業務をご担当いただきます。
・学生生活全般に関するサポート
・学生の課外活動の支援
・各種奨学金に関する事務・対応
・入試、奨学金選考試験に関する事務・対応
・各種証明書の発行
・学生委員会やグローバルコミュニケーションセンターなど各種委員会・センターへの参画
・各種業務に付随する作業 など

**3. 応募資格**

以下のいずれにも該当する方
・短大・大学卒業以上の方で、正社員として3年以上の職務経験を有する方
・好奇心旺盛で何事にも前向きにチャレンジできる方
・Word、Excel、PowerPoint の基本操作が可能な方
・普通自動車免許をお持ちの方
※大学業務未経験者歓迎

**4. 採用期日**

2027年3月1日（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**

「マイナビ転職」よりご応募ください。
https://tenshoku.mynavi.jp/jobinfo-343923-3-7-1/

**6. 募集期間**

2026 年11月10日（水）～12月20（日）必着
※採用予定人数に達した場合、応募期間中でも募集を締め切らせていただきます。

**7. 選考方法**

・書類選考、適性試験、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。

**8. 待遇**

1)給与

本学規程による

※金額は、経験・能力等を考慮の上、決定します。

【年収モデル】

460 万円／25 歳（月給 280,800 円期末・勤勉手当）

500 万円／30 歳（月給 306,200 円＋期末・勤勉手当）

※扶養手当、住居手当、時間外手当、業績賞与、貢献度賞与は別

2)手当

期末・勤勉手当(6月、12月の年 2 回、2025年支給実績:4.4 カ月)、
業績賞与、貢献度賞与、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、退職金(規程による)

**9. 勤務時間・休日**

1)勤務日　月～金曜

※大学行事等で休日に出勤いただく場合がありますが、
その際は別途、代休を取得していただきます。

2)休日　土曜、日曜、祝日 (学年暦による)、夏季休暇、年末年始休暇、
創立記念日(11/13)、年次有給休暇、その他特別休暇
【年間休日:129 日(2026 年度実績)】

3)勤務時間　8:45～17:15(休憩 45 分、実働 7 時間 45 分)

**10. 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)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。

3)採用決定者には、別途、健康診断書、卒業証明書、成績証明書を提出いただきます。

以 上