

就職支援部門スタッフ 募集要項 (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 キャリア教育センター(就職支援部門)での事務補助業務 1名 ※期間の定め有 契約期間は1年(契約更新を行う場合有、最長5年)
2. 業務内容	事務補助業務 ・就職支援の事務補助(求人票の管理、システム登録等) ・インターンシップの事務補助(企業及び学生情報の整理、資料作成等) ・受付業務(企業および学生) ・電話対応(企業および学生) ・その他書類およびデータ整理
3. 応募資格	・基本的なパソコン操作ができる方(Word、Excel、PowerPoint等)
4. 採用期日	2023年2月以降(応相談)
5. 提出書類	・履歴書(写真貼付・Emailアドレス記載のこと) ・職務経歴書
6. 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
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。 <u>書類選考</u> 書類到着後、合格者には、2週間以内に連絡します。 <u>面接選考</u> 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、交通費は規定支給、有給休暇付与、車通勤可
10. 勤務時間 ・休日	1)勤務日 月曜日～金曜日 2)休日 土曜日、日曜日、祝日(学年暦による) 3)勤務時間 10:00～17:00(休憩45分、実働6時間15分)
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)郵送封筒に「キャリア教育センター パート職員 応募書類在中」とご明記ください。 3)提出書類は原則として返却いたしません。ただし、提出した書類の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ご同封ください。 4)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、採用選考資料としてのみ使用します。