

## 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	<b>2023年2月以降(応相談)</b>
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。