

湘北短期大学 図書館スタッフ募集 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

図書館の事務作業・利用者サービス業務
(カウンター業務、目録作業、ILL、選書、発注、受入、除籍、レファレンス、個人研究費対応、配架、書架整理、
展示、企画・イベント、ホームページ・SNS更新など)

3. 採用期日

2024年1月9日(火)より(応相談)

4. 勤務時間・休日

勤務日:月～金曜日(平日5日勤務)
※月1回程度、土曜日(9:00～13:00)の出勤あり
時 間:8:45～15:45(休憩45分、実働時間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、交通費は規程支給、有給休暇付与、車通勤可

6. 応募条件(以下のいずれにも該当する方)

- 1)司書資格をお持ちの方
- 2)図書館での勤務経験がある方
- 3)図書館システムの操作経験がある方

7. 選考方法

- 1)書類選考:合格者にはE-mailか電話にて、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。(11月20日(月)以降に順次実施予定)

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. 応募方法

応募書類をEmailまたは郵送にてご提出ください。

Email:jinji@shohoku.ac.jp

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「図書館パート職員 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) 問合せ先: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。

以上