

【急募】上智学院人事グループ 嘱託職員募集について

身 分	嘱託職員
雇用期間	雇用開始日～2024年3月31日 *5月から勤務開始できる方歓迎  ※契約更新については、勤務状況および上智学院の人員計画により判断します。 (雇用年限は、雇用開始日から起算して最長で4年間とします。)
就業場所	学校法人上智学院人事局人事グループ (東京都千代田区紀尾井町7-1)
業務内容	人事業務に関わる一般事務 (当面は出張旅費に係る業務を担当いただきます)
応募条件	・ 事務経験 (3年以上) を有する方 ・ WORD、EXCELの操作経験のある方 ・ コミュニケーション能力があり、良好なチームワークを築ける方 * 学校法人や国立大学法人、研究機関での業務経験あれば尚可 * 英語でのコミュニケーションに強い抵抗のない方尚可 (メール対応程度)
勤務日時	月曜日～金曜日/週5日勤務 始業9:00 ~ 終業17:00 (休憩 11:30~12:30) *フレックスタイム制 (コアタイム 10:00~14:00) ⇒業務の繁忙に合わせ、柔軟な勤務時間の設定が可能です。 *在宅勤務制度あり (原則はオフィス勤務ですが、一定の条件下において在宅勤務を命じる場合があります。) *休日振替勤務あり (2023年7月17日、10月9日、11月23日が出勤です。) *超過勤務は月10~20時間程度 (2~3月は30~40時間程度) が目安です。
給 与	基本給235,100円 (当月締当月21日支払) * 期末手当・通勤手当・超過勤務手当あり。
休日・休暇	完全週休2日 (土・日)、祝日、その他上智学院が休日・休暇と定める日 年次有給休暇 (3ヶ月経過後に規定要件を満たす場合)、特別休暇 * 2023年度は、8月11日~17日、12月23日~1月4日は一斉休業期間です。
社会保険	日本私立学校教職員共済制度、雇用保険及び労災保険に加入。
募集人数	1名

- ※ 書類選考通過者へのみ、面接日時をご連絡いたします。(対面面接、原則1回)
- ※ 応募書類 (カラー写真貼付の履歴書) を以下の送付先に郵送願います。
- ※ メールアドレスを履歴書にご記入ください。
- ※ お送りいただいた書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

【応募書類 受付締切】

応募書類到着の都度、随時書類選考、面接を行います。  
採用者が決まり次第、募集締め切りとなります。

【応募書類送付先】

〒102-8554 東京都千代田区紀尾井町7-1  
学校法人上智学院人事局人事グループ 「人事グループ嘱託職員」 採用係  
電話03-3238-3192

※ 個人情報保護について

応募者から提供された個人情報は、採用選考および採用後の人事労務管理に必要な範囲内で利用させていただき、他の目的では利用しません。また、不採用、応募者の辞退に伴い採用活動を終了した場合は、本学院の責任のもとで、提出書類・個人情報を速やかに廃棄・消去します。

以 上