

上智学院 学事局学事センター (SPSF担当) 嘱託職員募集要項

身分	嘱託職員	募集人数	1名
雇用期間	2024年1月～2024年3月31日（採用日詳細は応相談） ※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年間となります）		
就業場所	学校法人上智学院 学事局学事センター（SPSF担当）（東京都千代田区紀尾井町7-1）		
担当職務	2020年度に開設した「SPSF（持続可能な未来を考える6学科連携英語コース（Sophia Program for Sustainable Futures））」を運営する事務部署として設置された「SPSFオフィス」において、専任職員とともに以下の業務を担当いただきます。 (1) SPSFオフィス運営に関する窓口業務（学生・教員窓口対応、電話・メール対応、等（※いずれも英語対応含む）） (2) SPSF関連会議運営に関する準備作業（資料作成補助、資料校正・英訳、議事録作成、等） (3) SPSF広報に関する事務（ウェブサイト更新、外部サイト入稿データ作成補助、印刷物（Brochure、Bulletinなど）校正・英訳、業者対応（英文メール）、等） (4) SPSFオフィス運営に関する庶務（伝票処理、物品購入、等） (5) その他、SPSFオフィス運営に関わる業務補助		
募集条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ SPSF（持続可能な未来を考える6学科連携英語コース（Sophia Program for Sustainable Futures））の趣旨に共感できる方。 ・ 一定以上の英語力（TOEIC750点以上が望ましい） ・ Excel、Word、PowerPointなどの基本操作スキル ・ 大学やその他の教育機関での事務経験があれば尚可 		
勤務日	月曜日～金曜日／週5日勤務 *休日振替勤務あり。		
休日・休暇	土日・祝日、年次有給休暇（3ヶ月経過後に法定要件を満たす場合） その他上智学院が休日・休暇と定める日		
勤務時間	9：00～17：00（休憩11：30～12：30）		
給与	月額235,100円（毎月21日支払） 超過勤務手当、期末手当、通勤手当（6ヶ月定期券価額分を4月と10月に支給） ※住居手当、家族手当、退職金制度はありません。		
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		

※応募書類（カラー写真貼付、メールアドレス記載の履歴書）を以下の送付先へお送りください。

※書類選考通過者へのみ、面接日時をご連絡いたします。

※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】

2023年 12月 8日（金） 郵送必着

【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 嘱託職員（SPSF担当）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