

上智学院 学事センター 嘱託職員募集要項

身分	嘱託職員	募集人数	2名 (①、②各1名)
雇用期間 (予定)	① 2024年2月1日～2024年3月31日 (応相談：1月中に勤務開始できる方歓迎) ② 2024年4月1日以降勤務開始 (遅くとも6月1日までに勤務開始できる方) ※ 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。 (①最長2028年1月31日まで、② (2024年4月1日に勤務開始の場合) 最長2028年3月31日まで。※ 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 (東京都千代田区紀尾井町7-1)		
担当職務	学事センター教務チームにおける業務 (1) 担当学部に関する教務事務全般 (履修登録、単位換算、カリキュラムの確認・システム設定、次年度履修要覧作成等)。但し、当面は担当者の補佐業務。 (2) 窓口・電話・メール対応業務 (学生からの履修や成績等に関する問い合わせ対応、教職員とのカリキュラムや教室等に関するやりとり) (3) その他教務チーム業務支援全般 (書類チェック、データチェック及び入力、原稿校正、印刷など)		
募集条件	・WORD、EXCELを使って事務経験のある方。(3年以上が望ましい) ・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 ・窓口・メール等での簡単な英語対応が可能な方。		
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		

※上記のうち、①、②の表記がない項目は募集2名に共通の内容です。

※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】

上記雇用期間① (2/1～) 2024年 1月 9日 (火) 郵送必着
上記雇用期間② (4/1以降) 2024年2月29日 (木) 郵送必着
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 嘱託職員 (学事センター) 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