

上智学院 総務局ソフィア連携室 嘱託職員募集要項

身分	嘱託職員	募集人数	1名
雇用期間 (予定)	2024年4月1日～2025年3月31日 ※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。 (最長2028年3月31日まで)		
就業場所	学校法人上智学院 総務局ソフィア連携室 (上智大学:東京都千代田区紀尾井町7-1)		
担当職務	<p>総務局ソフィア連携室は、上智大学・上智大学短期大学部・上智社会福祉専門学校(2021年度末閉校)の在校生父母・保証人や卒業生、および、周辺の企業や近隣・町会等(以下、ステークホルダー)の窓口として、学校法人上智学院の財源強化に必要な寄付募集事業の展開と、本学院に関わるすべてのステークホルダーとの連携強化にかかる業務を担っています。</p> <p>当室が所管する業務の他、ステークホルダー対応事務局としての業務、および、各種行事に関わる事務担当として、以下の業務をご担当いただきます。</p> <p>(1) 寄付受入にかかる業務 例：個人からの寄付受入手続き(礼状、領収証等の作成・発送)、寄付者との連絡調整、寄付受入にかかる仲介システム業者との調整、寄付返礼品にかかる立案および作成、寄付使途冊子作成にかかる企画立案、取材、業者対応 など</p> <p>(2) 募金委員会にかかる各種準備</p> <p>(3) 父母後援会にかかる業務 例：入会手続き、会費集計、役員会開催にかかる準備、役員・会員対象行事にかかる準備・当日対応</p> <p>(4) その他、ソフィア連携室の所管事業に関する業務</p> <p>※担当業務は能力・適性と部署全体の業務分担により決定します。</p>		
募集条件	<ul style="list-style-type: none"> ・電話、窓口、メール対応が可能な方 ・Word、Excel、PowerPoint等、基本的なPC操作ができる方 ・柔軟性のある方 ・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いていける方 ・年5回程度の土日祝日いずれかの勤務が可能な方(ステークホルダー関係行事対応のため) ・年に6回程度、月曜日～金曜日の夕方以降の業務が可能な方 		
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) ※10:00～16:00をコアタイムとしてフレックス勤務可		
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】

2024年 2月 13日 (火) 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(総務局ソフィア連携室)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