

上智大学 研究機構研究所勤務 嘱託職員募集要項

身分	嘱託職員	募集人数	若干名
雇用期間	2024年12月以降～2025年3月31日 (採用日は応相談) ※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年間とします)		
就業場所	上智大学 四谷キャンパス (東京都千代田区紀尾井町7-1)		
担当職務	研究所運営に関わる一般事務。主に以下の業務をご担当いただきます。 ※所属する研究所によって仕事内容が異なります。 (1) 研究所の活動にかかる各種事務処理 (資料作成、予算管理、所長の秘書的業務、伝票作成、来客対応、書類仕分け作業、メール対応など)。 (2) 研究所が主催するシンポジウムや講演会などイベントの準備・運営業務。 (3) 図書業務 (分類・登録業務、貸出返却対応、各種調査回答)。 (4) 学内外組織・部署の担当者との連絡・調整等、コーディネート業務全般。 (5) 研究者の出張にかかる業務 (出張にかかる手配、申請・清算など)。 (6) 出版物の編集・校正業務。		
募集条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本学の建学の理念を理解し、主体的に職務に取り組むことができる方。</li> <li>・一般事務の経験があり、PC基本操作 (Word, Excel, e-mail) に慣れている方。</li> <li>・ビジネスレベルの英語運用能力があれば望ましい。TOEIC L&amp;R 850点程度の英語力のある方。</li> <li>・大学や研究所の国際交流業務に関わった経験があればなお良い。</li> <li>・幅広い業務に対応できる方。</li> <li>・チームワークを築いていける方。</li> </ul>		
勤務日	月曜日～金曜日/週5日勤務 * 祝日の授業実施日や入試関係、イベント等による土日の出勤あり。(振替休日あり)		
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 ※授業期間中の祝日は授業実施のため、出勤となります。その振替休日を年末年始の一斉休業期間に組み入れています。2024年度年末年始の一斉休業期間は、12/24～1/5です。		
勤務時間	9:00～17:00 (休憩11:30～12:30)		
給与	月額242,700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		
福利厚生	学院直営の保養施設や、学院が契約している外部保養施設が利用できます。 日本私立学校振興・共済事業団の契約施設も利用できます。		

※応募書類 (カラー写真貼付、メールアドレス記載の履歴書)、職務経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 (順次実施/一部英語面接) をご連絡いたします。対面またはZoomにて面接を行います。

※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】

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 (研究所) 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