

求人先	フリガナ	ガッコウホウジン セイケイガクエン
	名称	学校法人 成蹊学園
	所在地	〒180-8633
		東京都武蔵野市吉祥寺北町3-3-1
		電話：0422-37-3505 Email：recruit@jim.seikei.ac.jp (人事課)
	交通	<最寄駅> JR・京王井の頭線 吉祥寺駅 下車
		徒歩約15分または、バス約5分
	代表者	理事長 小林 健
事業内容	教育・研究	
ホームページ	http://www.seikei.ac.jp/gakuen/index.html	
募集要項	職名	時間給職員
	契約期間	2022年7月1日～2023年3月31日(以降、年度毎に最大2回までの更新制度あり)
	応募資格	電話や窓口で直接受験生(高校生)と接することが多いので、明るく対応できる方を望みます。
	採用予定人数	1名
	応募方法	次の2点を人事課へお送りください。 提出書類【郵送・必着(持参不可)】 ・履歴書(書式自由、自書) ・職務経歴書(書式自由、PC作成または自書) 【郵送先】 〒180-8633 東京都武蔵野市吉祥寺北町3-3-1 学校法人成蹊学園 総務部人事課 時間給職員(アドミッションセンター事務局)採用担当 行 ※ 応募書類はお返しいたしません、業務以外の目的で使用することは一切いたしません。
選考日程	書類選考の上、面接にお進みいただく方には、随時面接日をお知らせいたします。	
勤務条件	業務内容	成蹊大学アドミッションセンター事務局における補助的業務 ①アドミッションセンター窓口での来客者・受験生対応 ②電話対応(よくある入試に関する問い合わせなどには、対応していただきます。) ③アドミッションセンター宛郵便物の仕分け ④資料の回覧およびファイリング ⑤資料発送(パンフレット等資料請求者への発送)、整理 ⑥資料請求者個人情報の入力作業 ⑦アドミッションセンター宛メールのチェック ※その他 ①入試関連各種会議用お弁当の手配 ②文書・資料等の作成(Excel、Word等の簡単な操作ができる方) ③入試関係消耗品(文具、用品)の準備、手配 ④事務室の廃棄物の整理、出し ⑤資料の在庫管理 ⑥上記の業務以外にも、臨時で個別の事務作業が発生した場合はその都度お願いします。
	勤務時間等	9:00～17:00(休日:土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始、学園の定めた休日) ※残業は基本的にありません。 ただし、オープンキャンパス実施日、共通テスト実施日および一般入試実施日については、時間外勤務に加えて土曜日出勤および休日出勤をお願いします。(残業:朝1時間、夕方1～2時間) <2022年度の予定> ・オープンキャンパス 8月5日、6日、7日、11月20日 ・共通テスト 1月14日、15日 ・一般入試 2月3日、10日、11日、12日、13日、14日
	休暇	年次有給休暇、慶事忌引等の特別休暇あり
	給与等	時間給 1,150円に勤務時間数を乗じた額を当月末日締め翌月20日に支払います。 その他、時間外手当、通勤交通費の支給あり。
待遇	賞与	なし
	福利厚生	三菱健康保険組合、厚生年金保険(日本私立学校振興・共済事業団)、雇用保険、労災保険 加入
	その他	8月の就業日は、10日程度となります

※ 勤務条件・待遇等につきましては、成蹊学園時間給職員就業規則を適用します。