

成蹊学園 時間給職員 募集要項（教務部分室）



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
	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
募集要項	ホームページ	https://www.seikei.ac.jp/gakuen/index.html
	職名	時間給職員
	契約期間	2023年4月1日～ 2024年3月31日（以降、年度毎に最大2回までの更新制度あり）
	応募方法	（応募書類）下記をご郵送ください。 ・履歴書、職務経歴書（写真貼付・様式不問）
		【応募先】 （〒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 採用担当（時間給職員・教務部） 行
		※書類選考の上、通過者には、面接試験等の詳細をお知らせします。
	採用予定人数	1名
	その他	・ 学生および教員と接するため、窓口業務の経験者で、明るく節度ある対応ができる方 ・ 外国人教員と接すること多いため、英語で積極的にコミュニケーションを取ろうとする姿勢をもった方（英語の得手不得手は問いません。） ・ 教育現場にふさわしい服装、言葉遣い等常識的な行動ができる方 ・ Excel、Word等の操作が堪能な方 ・ 在学生、卒業生の成績等機密データを取り扱うため、守秘義務を遵守できる方
		* 応募条件：大学（短期大学含む）卒業程度の方（大学の教務のイメージをもっていることや基本的な大学への理解が前提となる業務であるため）
勤務条件	業務内容	①非常勤講師控室で行う業務（非常勤講師への対応、書類配布および回収、機器説明、教材印刷、講師控室備付PC管理および教員への操作説明、メールボックス、ロッカー管理など） ②窓口における教員および来客対応 ③非常勤講師控室への入室者のシステム管理 ④6階会議室フロアへの入室者のシステム管理 ⑤学期末試験関係業務（試験問題印刷補助・準備・答案等の整理、など） ⑥業務関係文書、資料等の作成（Excel、Word等の操作堪能な方歓迎） ⑦電話対応 ⑧教務部職員当番表の作成（毎月） ⑨非常勤講師宛委嘱状の発送業務補助 ⑩郵便物管理 ⑪その他、上記業務以外における教務部業務（1階職員担当業務を含む。）の補助
		月～金曜日 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） * 時間外勤務は通常の場合はありませんが、業務の状況により発生する場合があります。
	勤務時間等	
	休暇	年次有給休暇、慶事忌引等の特別休暇あり
待遇	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。
	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（2022年度実績）

※ 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。