

## 学校法人親和学園事務職員（特任事務職員）の募集について

下記、事務職員（特任事務職員）を募集いたします。

### 記

1. 雇用期間 2020年4月1日から2021年3月31日まで  
更新については本学園規程の定めによる（最長5年）
2. 勤務場所 神戸親和女子大学  
三宮サテライトキャンパス及び鈴蘭台キャンパス  
◆三宮サテライトキャンパス／神戸市中央区三宮町1-9-1-908  
センタープラザ9F  
◆鈴蘭台キャンパス／神戸市北区鈴蘭台北町7-13-1
3. 職 種 事務職員（特任事務職員）
4. 職務内容 通信教育部事務室における事務  
◎スクーリング、科目修了試験及び各種実習運営補助業務  
◎郵便物管理（受付、発送時の仕分け・整理、発送など）  
◎各種データ入力作業及び照合作業  
◎窓口及び電話対応  
◎その他、通信教育部事務室運営に関する業務
5. 採用人数 1名
6. 勤務時間等 勤務時間 午前9時00分～午後5時00分（休憩時間：45分）  
※シフト勤務により、8：30～16：30、10：00～18：00などの場合あり。  
勤 務 日 月～金曜日  
※シフト勤務により、土曜日・日曜日・祝日出勤あり（年間60日～80日程度）  
業務の都合により時間外勤務をさせることがある
7. 待 遇 (1) 本給（月額）204,000円～（前歴等により決定）  
通勤交通費は実費支給（通勤定期代）  
(2) 住宅手当：学園規程による  
(3) 扶養手当：学園規程による  
(4) 年次有給休暇：学園規程による  
(5) 期末手当：夏期及び冬期に本給の1箇月分  
(6) 昇給あり  
(7) 退職金なし
8. 社会保険 日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・年金）、雇用保険、労災対象
9. 応募資格 学歴：大卒以上（2020年3月卒業見込み者を含む）  
エクセル・ワードのスキル要、既卒者は学校事務経験を有する者が望ましい。
10. 応募書類 提出書類 履歴書 1通（写真（3cm×4cm）貼付）  
成績証明書・卒業（見込み）証明書 各1通  
提出先・連絡先 〒651-1111 神戸市北区鈴蘭台北町7丁目13-1  
神戸親和女子大学 庶務担当  
E-mail: shomu@kobe-shinwa.ac.jp  
TEL 078-591-1651（代表）

11. 応募締切日 2020年1月31日（金）必着
12. 選考方法 書類審査、面接選考（レポート提出を課すこともある）
13. 選考日 2020年2月14日（金）を予定。（詳細については応募締切後連絡します。）
14. その他  
（1）選考当日の交通費は支給いたしません。  
（2）提出書類に記載の個人情報については、選考以外の目的には使用いたしません。

以上