

2019年度事務嘱託職員（社会連携）募集要項

1. 応募資格

- a 公共機関・教育機関・一般企業などで1年以上の地域連携コーディネーター業務、又はそれに準ずる業務経験を有する者
- b 学生のボランティア活動のサポート業務及び事務的業務の経験を有する者が望ましい

2. 採用基準

- a 本学院の「建学の精神」に理解がある者
- b 原則として福音主義キリスト教信者、又はキリスト教主義学校に理解を有し、積極的に協力できる者
- c 教育機関が置かれた環境と職員の担うべき役割を理解している者
- d 事務能力、企画能力及びコミュニケーション能力に優れている者

3. 採用人数

事務嘱託職員 1名

4. 雇用期間

2019年4月1日～2020年3月31日

※契約更新の可能性あり。ただし、継続雇用上限は5年以内とする。

5. 応募書類

- a 履歴書（自筆・写真貼付） 1通 ※所定様式は本学HPからダウンロード
- b 職務経歴書 1通 ※A4版（タテ）横書自由書式
- c 自己PR書 1通 ※A4版（タテ）横書1000字以内自由書式

6. 応募期間

随時

7. 試験日・選考方法

a 選考方法

- ◆ 書類選考、面接、適性試験等

※書類選考通過者のみ、面接日時等をご連絡いたします

b 選考日程

- ◆ 試験日時等は、書類選考通過者にメールにてお知らせいたします
- ◆ 場所 学校法人宮城学院

8. 勤務条件

a 業務内容

社会連携センター業務

（学生のボランティア活動の受付及びサポート業務、学生・教職員・学外者の連携コーディネーター、学内外における行事やイベント運営、各種事務書類の作成、外部資金（助成金等）獲得のための申請書・報告書作成、その他社会連携センター業務に

関すること全般。)

※社会連携センターの業務を主とするが、大学における行事等の業務にも携わることがある。

b 勤務時間

8時50分～17時35分 (週40時間、土曜日勤務あり)

※年間変形労働時間制によるシフト制を導入しています

※学校行事のため日曜出勤になることがあります

※勤務時間は所定時間の範囲で繰上げ、繰下げの措置があります

c 勤務場所

学校法人宮城学院キャンパス (仙台市青葉区桜ヶ丘9-1-1)

9. 待遇

a 給料月額 184,400円※経歴換算規定あり(大卒5年職務経験有モデルケース)

b 通勤手当 実費支給(上限:月額55,000円)

c 賞与 年2回

d 福利厚生 日本私立学校振興・共済事業団加入(健康保険・年金等)、
雇用保険・労災保険加入

e 休日・休暇

◎ 休日 ・日曜日、国民の祝日、創立記念日、降誕祭、夏季・年末年始、
その他本学院が定める休業日

◎ 休暇 ・年次有給休暇
・特別休暇(法定休暇、忌引休暇など)

10. 応募書類の提出先(応募書類は持参不可、郵送)

〒981-8557 仙台市青葉区桜ヶ丘9-1-1

学校法人宮城学院 総務人事部 採用担当(太田)

電話(022)279-1311 URL <http://www.mgu.ac.jp/home/>

※封筒に「事務嘱託職員(社会連携)応募書類在中」と朱書きしてください

※提出していただいた書類は返送いたしません。必要な書類はコピーをお取りください。

※提出書類に記載された個人情報は、採用選考のためにのみに利用します。なお、採用が決定された方の個人情報は、引き続き採用後の雇用管理のために利用し、その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学院が責任をもって廃棄いたします。

宮城学院の建学の精神

『福音主義キリスト教の精神に基づいて学校教育を行い、神を畏れ敬い、自由かつ謙虚に真理を探究し、隣人愛に立ってすべての人の人格を尊重し、人類の福祉と世界の平和に貢献する女性を育成すること。』