

## 2019年度事務嘱託職員（庶務）募集要項

### 1. 応募資格

- a 社会人経験5年以上で事務職の職務経験を有する者
- b 行政又は大学等の教育機関において、庶務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

庶務関係業務

- b （大学における文書の収発、処理及び保管等文書管理、受付及び電話対応、資料作成や会議準備、学校行事などの業務補助、PC操作（ワード、エクセル）あり。その他庶務に関すること全般。）

※庶務関連業務を主とするが、大学における教育研究支援業務にも携わることがある。

c 勤務時間

8時50分～17時35分（週40時間、土曜日隔週勤務あり）

※ 年間変形労働時間制によるシフト制を導入しています

※ 取材、編集等のため時間外勤務となることがあります

※ 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

d 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（庶務）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。』