

宮城学院同窓会事務パート職員 募集要項

1. 応募資格（以下の条件を満たす方）
 - a 宮城学院同窓生で高等学校卒業以上の学歴を有する方
 - b 福音主義キリスト教を建学の精神とする宮城学院の教育理念を理解し、宮城学院同窓会の活動に積極的に協力できる方
 - c パソコン（ワード、エクセル）の操作に習熟している方で、できれば事務経験のある方が望ましい
2. 採用人数 事務パート職員 1名
3. 雇用期間 2025年10月1日(水) ～ 2026年3月31日(火)まで
※採用決定後から事務パート職員として勤務可
4. 提出書類
 - a 履歴書（写真貼付）1通 ※市販の用紙
 - b 職務経歴書 1通 ※A4版タテ横書、形式自由
5. 応募期間 2025年8月20日(水) ～ 2025年9月8日(月) 書類必着
6. 選考方法 書類選考、面接
※書類選考通過者に面接日時等をご連絡いたします
7. 勤務条件
 - a 業務内容 宮城学院同窓会に係る業務（一般事務）
 - b 勤務時間 月～金 9:00～17:00の内実働6時間 休憩1時間
勤務時間は週30時間を原則とする。ただし、月2回の土曜出勤のある週は36時間とする。（1回は平日勤務日で調整）
 - c 勤務場所 宮城学院同窓会館内事務室 仙台市青葉区桜ヶ丘9-1-1
8. 待遇
 - a 給与等 時給1,030円（10月改定予定）
賞与なし（宮城学院同窓会給与規程により）
・交通費実費（車通勤の場合は通勤手当規程により）
 - b 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）
 - c 休日 日曜日、国民の祝日、降誕日祭、夏季・冬季休業
その他同窓会が定める休業日
9. 応募書類の提出先 〒981-8557 仙台市青葉区桜ヶ丘9丁目1-1
宮城学院同窓会 人事委員会 宛

※ 提出していただいた書類は返却いたしませんので、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、採用選考にのみ利用します。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、選考終了後、同窓会が責任をもって廃棄いたします。