

2024年度事務嘱託職員（キャリア支援課）募集要項

1. 応募資格（以下のいずれかの条件を満たす者）
 - a キャリアコンサルタント（カウンセラー）の有資格者又は資格取得が見込まれる者
 - b 若年層に対する就職支援、キャリア支援の経験を有する者
2. 採用基準
 - a 本学院の「建学の精神」に理解がある者
 - b 福音主義キリスト教信者、又はキリスト教に基づく教育に理解を有し、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 事務処理能力、コミュニケーション能力、協調性及び責任性を持ち、向上心を持って業務に取り組める者
3. 採用人数
事務嘱託職員 1名
4. 雇用期間
2024年6月1日～2025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。
※事務嘱託職員の定年は満63歳を迎える年度末まで。
5. 応募書類
 - a 履歴書（自筆・写真貼付） 1通 ※所定様式は本学院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
 - d 資格証書等の写し
6. 応募期間
2024年5月10日（金）書類必着
7. 選考方法・選考日程
 - a 選考方法
 - ◆ 書類選考、面接、適性検査等
 - 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
学生に対する卒業後の進路に係る就職相談及びキャリア教育・就職支援講座等の運営
応募書類添削・面接指導（対面・オンライン）、学生に対する電話による状況確認、
就職ガイダンス・各種セミナー企画運営、キャリア教育の運営、学内企業説明会運営、
保護者面談など
 - b 勤務時間
8時50分～17時35分（月～金曜日）
8時50分～12時00分（土曜日（年間26日程度））
※年間変形労働時間制を導入しております
※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
※学校行事等で日曜出勤があります（休日振替）

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丁目1-1)

9. 待遇

a 給料月額 163,000円～241,700円※規程による経歴換算あり

b 通勤手当 実費支給(上限:月額55,000円)

c 賞与 年2回(6月、12月)

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(持参不可、郵送のみ)

〒981-8557 仙台市青葉区桜ヶ丘9-1-1

学校法人宮城学院 総務人事課 採用担当 大泉

電話(022)279-1311 メール somu@mgu.ac.jp

※ 封筒に「事務嘱託職員(キャリア支援課)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、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』