

2027年度専任事務職員（新卒）募集要項

1. 応募資格

2027年3月大学卒業見込みの者

2. 採用基準

- a 建学の精神を尊重し、創造性豊かでチャレンジ精神を持ち、誠実かつ謙虚に物事に取り組める者
- b 福音主義キリスト教の信者、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 事務能力及びコミュニケーション能力に優れている者
- e 業務遂行においては、協調性、責任性及び積極性を持ち、困難な事態があっても課題達成のために真摯に努力し、常に向上心を持って業務に取り組める者

3. 採用人員

若干名

4. 採用日

2027年4月1日

5. 応募書類

- | | |
|------------------|-----------------------|
| a エントリーシート（写真貼付） | 1通※所定様式は本学院HPからダウンロード |
| b 卒業見込証明書 | 1通 |
| c 成績証明書 | 1通 |
| d 健康診断書 | 1通※最終選考の際に提出 |

6. 応募期間

2026年6月11日（木）～7月3日（金）郵送必着

7. 説明会（Zoom）

2026年6月15日（月）16時30分～16時50分

2026年6月23日（火）12時20分～12時40分

※ご参加を希望される方は、メールにて以下の要領でお申し込みください。

申込者には担当者よりZoomのURLをお送りします。

- ・宛先：somu@mgu.ac.jp
- ・件名：「説明会参加希望（6/15）」または「説明会参加希望（6/23）」
- ・本文に「所属大学名」「学科・専攻」「氏名（フルネーム）」を明記してください

※説明会への参加は任意です。応募にあたり参加必須ではありません。

8. 選考方法・日程

a 選考方法

書類選考、集団面接、適性検査、小論文、個人面接等

※書類選考結果は、第1次試験日までに合格者に対してのみメールで通知します。

b 選考日程

第1次試験日 2026年7月15日（水）（予定）

場 所 学校法人宮城学院

9. 勤務条件

a 業務内容

法人管理運営業務

(総務、人事、財務、経理、施設・設備管理、物品調達などの事務)

教育研究支援業務

(教育・研究支援、学生支援、キャリア支援、社会連携、入試広報などの事務)

b 勤務時間

8時50分～17時25分(月～金曜日)

8時50分～12時00分(土曜日勤務の場合)

※月単位の変形労働時間制を導入しています

※勤務時間は上記を基本とし個別に定めます

※学校行事等で日曜出勤があります

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)

10. 待遇

a 初任給 198,900円

b 諸手当 調整手当、住宅手当、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当など
(規程に従い支給)

c 賞与 夏季、冬季(年2回)

d 福利厚生 日本私学振興・共済事業団に係る社会保険・年金、雇用保険

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(初年度20日)
・特定休暇(夏季、年末年始)
・土曜休暇
・特別休暇(法定休暇、忌引休暇、結婚休暇など)

11. 応募書類の提出先(応募時の電話・メール連絡は不要。書類は持参不可、郵送必着)

〒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 e-mail somu@mgu.ac.jp

封筒に「専任事務職員(新卒)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、採用選考のためのみに利用します。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』