

## 2023年度事務嘱託職員（総務人事課）募集要項

### 1. 応募資格

- a 総務・労務関係業務において、3年程度の職務経験を有する者
- b 公共機関及び民間企業において、給与、社会保険、税金処理等の業務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 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

2023年4月1日～2024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

### 6. 応募期間

2023年2月24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のみ、メール等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

総務人事課関係業務

教職員に係る私学共済関係業務、社会保険業務、税金処理、年末調整関係業務  
伝票作成、電話来客応対等

※総務人事関連の業務を主とするが、学校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（月～金曜日）

8時50分～12時00分（土曜日勤務の場合）

※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
- 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、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）

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 森

電話 (022) 279-1311 メール [somu@mgu.ac.jp](mailto:somu@mgu.ac.jp)

- ※ 封筒に「事務嘱託職員（総務人事課）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』