

2019 年度事務臨時職員 募集要項

1. 応募資格（以下の条件を満たす者）
 - 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、又はキリスト教主義学校に理解を有し、積極的に協力できる者

2. 採用人数
事務臨時職員 2名

3. 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。

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タテ横書、形式自由

5. 応募期間
随時

6. 選考方法・選考日
 - a 選考方法
 - ◆ 書類選考、面接
 - ※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
 - ◆ 面接日時は、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

7. 勤務条件
 - a 業務内容
大学内での一般事務補助業務。
いずれもエクセルやワードを使用した文書作成や電話、来客対応の業務が含まれます。配属部署により業務内容は異なります。
また、配属先は採用決定後、本学院にて決定いたします。
 - ① 在校生、卒業生への証明書発行及び発送、郵便物処理、来客・電話対応、部署内庶務業務全般
 - ② データ入力、健診補助及び資料作成やファイリング、学内外文書の收受、証明書発行、急病人発生時の駆けつけ等

 - b 勤務時間
 - ① （月～金）8:40～17:00
 - ・上記時間内で1日6時間勤務

② (月・火) 9:50~16:50 (水~金) 10:50~16:50 (土) 9:00~12:00

・土曜は隔週出勤です。

・学生の夏季・春季等の休暇期間中は、土曜出勤がありません。

① ②共通

※ 週 30 時間を原則とし、所定時間の範囲で繰上げ、繰下げの措置があります。

※ 土日休みの部署であっても、行事等で出勤の場合があります。(平日勤務時間で調整)

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)

8. 待遇

a 給料 時給 870 円

b 通勤手当 実費支給 (上限: 月額 55,000 円)

c 賞与 なし

d 福利厚生 ・日本私学振興・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

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

学校法人宮城学院 総務人事部 採用担当 (太田)

電話: (022) 279-1311 E-mail: saiyou@mgu.ac.jp

※封筒に「事務臨時職員応募書類在中」と朱書きしてください

※ 応募時の事前連絡は不要です。

※ 書類選考通過者のみ、面接日時をご連絡いたします。

※ 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の精神に基づいて学校教育をおこない、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。』