

2020 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 3名
3. 雇用期間
2020年4月1日～2021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
 - 一般事務業務（総務、施設、教育・研究支援等の事務補助）
 - 受付、電話応対、来客・教職員対応、文書管理、伝票処理、資料作成（ワード・エクセル使用）等
 - ※配属部署により業務内容は異なります
 - b 勤務時間
9:00～16:00
 - ※ 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。
 - ※ 配属部署により土曜勤務がありますが、土曜勤務時は平日の勤務時間を調整します。
 - 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九丁目1番1号）

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。』