

## 2020年度事務臨時職員（学生課） 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 1名
3. 雇用期間  
2020年4月1日～2020年6月30日 ※契約更新なし
4. 提出書類
  - a 履歴書（写真貼付） 1通
  - b 成績証明書 1通
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（学生課業務全般の事務補助）  
受付、電話対応、学生対応、奨学金業務、文書管理等
  - b 勤務時間  
（月～金） 10:00～17:00  
※ 土曜日出勤がある場合があります。（平日勤務時間で調整）
  - c 勤務場所  
宮城学院女子大学（仙台市青葉区桜ヶ丘九丁目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（学生課）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。』