

## 2021年度事務臨時職員（財務課）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 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  
2021年4月1日～2022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  
一般事務補助業務（財務課業務全般の事務補助）  
会計システムへの入力・確認作業、支払補助業務、伝票整理・領収書整理、  
窓口・電話対応  
※財務課の業務を主とするが、大学における行事等の業務にも携わることがある。
  - b 勤務時間  
月～金 9:00～17:00の内実働6時間 休憩1時間  
※週30時間を原則とし、所定時間の範囲で繰上げ、繰下げ措置があります。  
※行事等で土・日勤務の可能性あります。（平日勤務時間で調整）
  - c 勤務場所  
学校法人宮城学院（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）<br>・雇用保険・労災保険加入          |
| e 休日・休暇 |  |
| ◎ 休日    | ・土曜日、日曜日、国民の祝日、創立記念日、降誕祭、夏季・<br>年未年始、その他本学院が定める休業日 |
| ◎ 休暇    | ・年次有給休暇（就業規則に準ずる）                                  |

## 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 総務人事課 採用担当（森）

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

※封筒に「事務臨時職員（財務課）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。』